



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2026 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 52/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de **QUEIROZ, ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ nº 44.568.749/0001-05, com sede na Avenida Rangel Pestana, 23, Centro, na cidade de **QUEIROZ**, estado de São Paulo, por meio do Prefeito Municipal, **WALTER RODRIGO DA SILVA**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO)**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, DECRETO MUNICIPAL nº 51 de 03 de maio de 2024, disponível em: [https://www.queiroz.sp.gov.br/publicos/decreto\\_051\\_-\\_2024\\_06020945.pdf](https://www.queiroz.sp.gov.br/publicos/decreto_051_-_2024_06020945.pdf) e das exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 27 de outubro de 2026 às 8h30m.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Queiroz/SP, sito à Avenida Rangel Pestana, 23, Centro.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global (Lote Único).

**MODO DE DISPUTA:** Aberto.

**TRANSMISSÃO E GRAVAÇÃO:** a sessão pública será gravada em áudio e vídeo e disponibilizada no canal da Prefeitura Municipal de Queiroz – Licitações <https://www.youtube.com/@PrefeituradeQueirozLicitacoes>, nos termos do art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

### 1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS ESPECIALIZADAS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA, DISPONIBILIZADA POR MEIO DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE BASE DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, ATUALIZAÇÕES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CONTEMPLANDO HOSPEDAGEM DE BACKUPS EM INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, EM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO SIAFIC PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIROZ – SP**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações, quantitativos e condições constantes do Termo de Referência (Anexo I).

1.2 A contratação será realizada em lote único, composto pelos sistemas e serviços relacionados no quadro abaixo, cujas funcionalidades mínimas, requisitos de conversão, implantação, treinamento, infraestrutura, backup em nuvem, assistência técnica e manutenção encontram-se detalhados no Termo de Referência:

| ENTIDADE | SISTEMA / SERVIÇO                         | QTD. | UNID. |
|----------|-------------------------------------------|------|-------|
|          | Conversão e Implantação                   | 1    | Única |
|          | Contabilidade Pública e Finanças (SIAFIC) | 12   | Mês   |
|          | Compras e Contratos                       | 12   | Mês   |

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                             |                                                 |    |       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|----|-------|
| <b>Prefeitura Municipal</b> | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12 | Mês   |
|                             | Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica            | 12 | Mês   |
|                             | Repasse ao Terceiro Setor                       | 12 | Mês   |
|                             | Controle Interno                                | 12 | Mês   |
|                             | Patrimônio e Controle                           | 12 | Mês   |
|                             | Saúde                                           | 12 | Mês   |
|                             | Assistência Social                              | 12 | Mês   |
|                             | Pesquisa e Cotação de Preços                    | 12 | Mês   |
|                             | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12 | Mês   |
|                             | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12 | Mês   |
| <b>Câmara Municipal</b>     | Conversão e Implantação                         | 1  | Única |
|                             | Contabilidade Pública e Finanças (SIAFIC)       | 12 | Mês   |
|                             | Compras e Contratos                             | 12 | Mês   |
|                             | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12 | Mês   |
|                             | Controle Interno                                | 12 | Mês   |
|                             | Patrimônio e Controle                           | 12 | Mês   |
|                             | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12 | Mês   |
|                             | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12 | Mês   |

1.3 A contratação conjunta das soluções destinadas à Prefeitura Municipal e à Câmara Municipal decorre do disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, que exige a utilização de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) por ente federativo, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, cabendo à Prefeitura Municipal de Queiroz o custeio integral da contratação, inclusive das ferramentas destinadas à Câmara Municipal, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

1.4 Os sistemas atualmente utilizados pelas entidades são desenvolvidos, licenciados e mantidos por terceiro, com bancos de dados em estrutura Firebird, conforme Quadro de Conversão constante do Termo de Referência, cabendo à contratada a integral conversão e migração das bases de dados.

## **2. DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 O valor global estimado da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 461.047,85 (quatrocentos e sessenta e um mil, quarenta e sete reais e oitenta e cinco centavos)**, apurado mediante pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, conforme Relatório de Cotação nº 00065/26, constante dos autos.

2.2 O valor estimado constitui o preço máximo aceitável para a contratação, sendo desclassificada a proposta que, após a fase de lances e a negociação, permanecer acima desse valor.

2.3 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026 e das correspondentes dos exercícios subsequentes:

02.21 – Gabinete do Prefeito

08.244.0801.2301.0000 – Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)  
Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

0.01.00 510.000 – Assistência Social – Geral

Ficha: 024

02.23 – Secretaria Municipal de Planejamento

04.121.0401.2304.0000 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Gestão

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

0.01.00 110.000 – Geral

Ficha: 045

02.25 – Secretaria Municipal de Saúde

10.122.1001.2311.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

0.01.00 310.000 – Saúde-Geral

Ficha: 102

02.25 – Secretaria Municipal de Saúde

10.122.1001.2311.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

0.05.00 301.037 – A.P. Portaria GM/MS nº 8.010 de 25/08/25

Ficha: 341

### **3. DA JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO NA FORMA PRESENCIAL**

3.1 A opção pela realização do certame na forma presencial encontra amparo no art. 176, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o Município de Queiroz possui população inferior a 20.000 (vinte mil) habitantes, dispondo de prazo de 6 (seis) anos, contado da publicação da referida Lei, para o cumprimento da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica prevista no § 2º do art. 17 da mesma Lei.

3.2 A forma presencial permite esclarecimentos imediatos durante a sessão, facilita a negociação de preços, a verificação das condições de habilitação e a organização da Prova de Conceito, e fortalece a participação de empresas regionais, sem prejuízo à competitividade do certame.

3.3 A sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com posterior disponibilização no canal oficial da Prefeitura <https://www.youtube.com/@PrefeituradeQueirozLicitacoes> e juntada da gravação aos autos do processo licitatório, nos termos do art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

4.2. Será concedido tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e no item 8 deste Edital.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- 4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.4. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observada a justificativa constante do item 4.4;
- 4.3.5. 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;
- 4.3.6. 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;
- 4.3.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observada a Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 4.3.8. 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;
- 4.3.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.10. 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;
- 4.3.11. agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021;
- 4.3.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 4.4. A vedação à participação de consórcios, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela existência de diversas empresas no mercado aptas a executar isoladamente o objeto, conforme demonstrado na pesquisa de preços, e pela necessidade de responsabilidade técnica única sobre a integração entre os sistemas, a guarda e integridade das bases de dados e o cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle, sem prejuízo à competitividade do certame.
- 4.5. O impedimento de que trata o item 4.3.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.5 e 4.3.6 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.
- 4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.8. A vedação de que trata o item 4.3.11 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.

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ - SP - CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

4.9. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá apresentar as declarações previstas neste Edital, conforme modelos anexos, afirmando, entre outras condições:

4.9.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, quando for o caso;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.9.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.9.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.5. que 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.9.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

4.9.7. que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme art. 93 da Lei nº 8.213/1991, quando for o caso;

4.9.8. que, sendo vencedora, atenderá às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso para 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.

4.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO CREDENCIAMENTO**

5.1. Por ocasião da fase de credenciamento, os licitantes deverão observar as seguintes disposições:

5.1.1. Quanto aos representantes:

5.1.1.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.1.2. Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, ou credenciamento conforme Anexo II, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar também o instrumento constitutivo da empresa;

5.1.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

5.1.1.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços e de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, que será considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

5.1.1.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

5.1.1.6. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante.

5.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

5.2.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, conforme modelo do Anexo III, apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.3.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do Anexo IV, apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

6.1. No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

6.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, a declaração de enquadramento como microempresa/empresa de pequeno porte, se for o caso, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

6.3. A proposta de preço, elaborada preferencialmente conforme o modelo do Anexo VIII, deverá conter os seguintes elementos:

6.3.1. nome, endereço, CNPJ da licitante e número do Pregão;

6.3.2. identificação da solução ofertada (nome comercial e versão dos sistemas/plataforma), a qual vinculará a licitante para fins da Prova de Conceito e da execução contratual;

6.3.3. preço unitário e total de cada componente do lote, discriminando o valor único de conversão e implantação por entidade (Prefeitura e Câmara) e o valor mensal de cada sistema/serviço, bem como o valor global para 12 (doze) meses, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;

6.3.4. prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

6.3.5. declaração de que a conversão e implantação serão concluídas em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos e que a disponibilização das informações históricas dos últimos 5 (cinco) exercícios no Portal da Transparência ocorrerá em até 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, conforme Termo de Referência.

6.4. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, tais como licenciamento, conversão, implantação, parametrização, treinamentos presenciais, deslocamentos, hospedagem e alimentação de técnicos, infraestrutura e armazenamento em nuvem, suporte técnico, manutenções, atualizações legais, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, não cabendo qualquer reivindicação posterior a esse título.

6.5. Havendo divergência entre o valor unitário e o total, prevalecerá o unitário; entre o valor em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso.

6.6. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:

6.6.1. contiverem vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e no Termo de Referência;

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- 6.6.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. Abertos os envelopes nº 1, o Pregoeiro verificará a conformidade das propostas e as classificará pelo valor global, convidando individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.
- 7.2. Os lances deverão ser formulados sobre o valor global, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 100,00 (cem reais).
- 7.3. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 7.6. O modo de disputa é o aberto.

## **8. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 8.1. Considerando que o objeto consiste em serviço de natureza indivisível, licitado em lote único, e que o valor estimado supera R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não se aplicam a participação exclusiva e a cota reservada previstas no art. 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte o critério de desempate e a regularização fiscal e trabalhista tardia, nos termos dos arts. 42 a 45 da referida Lei Complementar.
- 8.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
- 8.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
  - 8.4.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que passará à condição de primeira classificada;
  - 8.4.2. não ocorrendo a apresentação de nova proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma descrita acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

8.4.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.4.4. na hipótese de não aplicação do benefício nos termos previstos acima, será mantida a classificação originalmente obtida.

8.5. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.6. Nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, os benefícios previstos neste item ficam limitados às microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

## **9. DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

9.1. Definido o resultado da etapa de lances, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

9.2. 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.

9.3. A negociação será conduzida pelo Pregoeiro e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

9.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do encerramento da etapa de lances ou da negociação, proposta readequada ao valor final, com a redistribuição proporcional dos preços unitários, vedada a elevação de qualquer preço unitário em relação à proposta inicial.

9.5. Encerrada a análise quanto à aceitabilidade do preço, a proposta será submetida à Prova de Conceito, nos termos do item 10.

## **10. DA PROVA DE CONCEITO**

10.1. Nos termos do art. 17, § 3º, e do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar demonstração dos itens classificados como obrigatórios no Termo de Referência (Prova de Conceito), com a finalidade de comprovar o atendimento às especificações técnicas, operacionais e funcionais exigidas.

10.2. A Prova de Conceito tem caráter eliminatório e será utilizada exclusivamente para validação da aderência inicial da solução ofertada aos requisitos definidos pela Administração. A aprovação não implica aceite definitivo da solução, nem exime a contratada da obrigação de implantação completa e atendimento integral de todos os requisitos do Termo de Referência.

10.3. Após o encerramento da etapa de lances e da negociação, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública e convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para a realização da Prova de Conceito, observados os seguintes prazos:

I – em até 02 (dois) dias úteis da convocação, a licitante deverá encaminhar ao e-mail [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br) o cronograma detalhado da demonstração, contendo, no mínimo, datas, horários e sequência de apresentação dos módulos/sistemas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

II – em até 05 (cinco) dias úteis contados do envio do cronograma, deverá ser efetivamente realizada a Prova de Conceito.

10.4. A Prova de Conceito respeitará, preferencialmente, as datas sugeridas pela licitante em seu cronograma, admitindo-se o agendamento de nova data mediante comum acordo, desde que justificado e preservado o interesse público.

10.5. A Prova de Conceito ocorrerá de forma presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal de Queiroz/SP, perante Comissão Técnica de Avaliação designada pela Administração, com a participação de servidores dos setores envolvidos da Prefeitura e da Câmara Municipal, em ambiente disponibilizado pela licitante, com acesso completo à solução ofertada, banco de testes e demonstração funcional dos sistemas exigidos.

10.6. A data, o horário e o local da Prova de Conceito serão comunicados a todos os licitantes, que poderão acompanhá-la por meio de seus representantes, vedada qualquer interferência na demonstração. A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo e disponibilizada no canal da Prefeitura Municipal de Queiroz – Licitações <https://www.youtube.com/@PrefeituradeQueirozLicitacoes>.

10.7. A licitante deverá disponibilizar equipe técnica capacitada e todos os equipamentos, conexões e recursos necessários à demonstração, correndo por sua conta todas as despesas decorrentes.

10.8. A apresentação terá caráter de simulação operacional, admitidas adequações, parametrizações e ajustes a serem concluídos durante a fase de implantação contratual. Poderão ser apresentadas soluções em arquitetura web e/ou local (on-premise), desde que garantam integralmente os requisitos de segurança, desempenho, disponibilidade, integridade e acesso previstos no Termo de Referência.

10.9. Cada item será avaliado de forma objetiva como ATENDE (funcionalidade plenamente operacional) ou NÃO ATENDE (ausência funcional ou incompatibilidade), sendo considerada aprovada a solução que atingir, de forma concomitante:

- a) 90% (noventa por cento) de atendimento das funcionalidades classificadas como legais e críticas, constantes da Matriz Geral de Requisitos Legais/Críticos do Termo de Referência;
- b) 85% (oitenta e cinco por cento) de atendimento das demais funcionalidades obrigatórias (funcionais, técnicas e operacionais), apurado exclusivamente sobre o universo dos itens obrigatórios do Termo de Referência.

10.10. Os percentuais previstos no item 10.9 aplicam-se exclusivamente à fase de Prova de Conceito. O recebimento definitivo do objeto somente ocorrerá após a implantação integral da solução, com atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos do Termo de Referência.

10.11. Será desclassificada a licitante que:

- a) não comparecer à Prova de Conceito sem justificativa aceita pela Administração;
- b) não disponibilizar ambiente funcional para demonstração;
- c) apresentar solução diversa da ofertada na proposta;
- d) não atingir os percentuais mínimos estabelecidos no item 10.9.

10.12. Concluída a Prova de Conceito, a Comissão Técnica emitirá relatório de avaliação em até 02 (dois) dias úteis, cujo resultado será comunicado a todos os licitantes, com agendamento da retomada da sessão pública para divulgação do julgamento e prosseguimento à fase de habilitação.

10.13. Na hipótese de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação e realização de nova Prova de Conceito, aplicando-se os mesmos critérios.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **11. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

11.1. Aprovada a Prova de Conceito, será aberto o Envelope nº 02 – Habilitação da licitante classificada em primeiro lugar. Os envelopes de habilitação das demais licitantes permanecerão lacrados em poder do Pregoeiro até a assinatura do contrato.

11.2. A documentação deverá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração, podendo ocorrer diligências com intuito de ampliar a competitividade no certame.

11.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

11.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

11.5. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

11.6. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

### **11.7. Habilitação jurídica:**

11.7.1. no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.7.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade empresária, acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;

11.7.3. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

### **11.8. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

11.8.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.8.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.8.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às Contribuições Sociais, expedida pela Receita Federal do Brasil/PGFN;

11.8.4. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

11.8.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor;

11.8.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **11.9. Qualificação econômico-financeira:**

11.9.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, na forma do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

AVENIDA RANGEL PESTANA, N.º 23 - CENTRO - QUEIROZ - SP - CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **11.10. Qualificação técnica:**

11.10.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços de licenciamento de uso, conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico de sistemas de gestão pública compatíveis em características com o objeto desta licitação, contemplando, no mínimo, as seguintes parcelas de maior relevância técnica:

- a) sistema de Contabilidade Pública e Finanças aderente ao SIAFIC (Decreto Federal nº 10.540/2020), com geração de informações para prestação de contas ao Tribunal de Contas;
- b) sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com geração de informações ao e-Social;
- c) sistema de Arrecadação/Tributação Municipal.

11.10.2. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação das parcelas de maior relevância, não sendo exigida a comprovação individualizada dos demais sistemas integrantes do lote, cuja aderência será verificada na Prova de Conceito.

11.10.3. Os atestados deverão conter a identificação do emitente, a descrição dos serviços executados, o período de execução e a assinatura da autoridade ou representante que os expediu, podendo o Pregoeiro promover diligências para confirmar as informações.

11.11. 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.

11.12. **Declaração Conjunta:** deverá constar do envelope de habilitação a Declaração Conjunta, conforme modelo do Anexo V, contemplando:

11.12.1. que atende aos requisitos de habilitação, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

11.12.2. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando for o caso;

11.12.3. que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

11.12.4. que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive quanto à estrutura e volume das bases de dados a serem convertidas;

11.12.5. que, quando for o caso, faz jus aos benefícios dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não tendo celebrado, no ano-calendário da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte;

11.12.6. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

11.12.7. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

11.12.8. que 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

11.12.9. que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

11.12.10. que, sendo vencedora, atenderá às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), nos termos do item 4.9.8;

11.12.11. que não mantém 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, bem como que atende às demais vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;

11.12.12. que é desenvolvedora da solução ofertada ou detém autorização do desenvolvedor para licenciar, implantar, manter e prestar suporte técnico aos sistemas durante toda a vigência contratual e suas eventuais prorrogações.

## **11.13. Benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte na fase de habilitação:**

11.13.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

11.13.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

11.13.3. Constatada a existência de restrição na regularidade fiscal e trabalhista, a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização, prorrogável por igual período, a critério da Administração, mediante requerimento justificado.

11.13.4. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.14. Inabilitada a licitante, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, observados os itens 9 e 10, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta que atenda ao Edital.

## **12. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

12.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA<br>À<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026<br>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2026<br>(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) | ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO<br>À<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2026<br>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2026<br>(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. Dos atos da Administração cabem:

13.1.1. recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- 13.1.1.1. ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- 13.1.1.2. julgamento das propostas;
- 13.1.1.3. ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- 13.1.1.4. anulação ou revogação da licitação;
- 13.1.1.5. extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.
- 13.1.2. pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.
- 13.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nos itens 13.1.1.2 e 13.1.1.3:
  - 13.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente na sessão pública, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - 13.2.2. a apreciação dar-se-á em fase única.
- 13.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 13.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 13.6. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.7. Os recursos poderão ser protocolados no Setor de Licitações ou encaminhados através do e-mail [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

## **14. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 14.1. Decididos os recursos, ou transcorrido o prazo sem sua interposição, o objeto será adjudicado à licitante vencedora e o procedimento submetido à homologação da autoridade competente.
- 14.2. Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo VII, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.
- 14.3. Por ocasião da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar a Ficha Cadastral (Anexo VI) e firmar o Termo de Ciência e de Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como comprovar a manutenção das condições de habilitação.
- 14.4. Na hipótese de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 90, §§ 2º e 4º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **15. DA EXECUÇÃO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

15.1. A execução do objeto terá início com a emissão da Ordem de Serviço, observados os prazos de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para conclusão da conversão e implantação e de 90 (noventa) dias para disponibilização das informações históricas no Portal da Transparência, conforme Termo de Referência e minuta contratual.

15.2. O valor de conversão e implantação será pago em parcela única, após a emissão do Termo de Recebimento/Homologação da implantação pela Administração, relativamente a cada entidade.

15.3. Os valores mensais de licenciamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e backup em nuvem serão pagos mensalmente, a partir da liberação dos sistemas para operação, calculados proporcionalmente aos dias de efetiva disponibilização no mês de início.

15.4. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do aceite da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização, observadas as demais condições previstas na minuta contratual.

15.5. Os preços serão reajustados anualmente pela variação do IPCA/IBGE, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data da vigência do contrato, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

15.6. É vedada a subcontratação total do objeto, sendo admitida exclusivamente a subcontratação da infraestrutura de datacenter e armazenamento em nuvem, mantida a integral responsabilidade da contratada perante a Administração.

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

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

16.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando não apresentar a proposta readequada ao último lance ofertado ou após a negociação, recusar-se a apresentar o detalhamento da proposta, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou deixar de comparecer à Prova de Conceito sem justificativa aceita;

16.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.5. fraudar a licitação;

16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento ou apresentar na Prova de Conceito solução diversa da ofertada;

16.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar;

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados 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; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor estimado da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial, sendo:

16.4.1. para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, de 0,5% a 15%;

16.4.2. para as infrações previstas nos itens 16.1.4 a 16.1.8, de 15% a 30%.

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

16.6. 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.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Queiroz, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar em decorrência das infrações dispostas nos itens 16.1.4 a 16.1.8, bem como das infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, precedida de análise jurídica.

16.9. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade demandará a instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que intimará o licitante ou adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.10. 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, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso à autoridade superior, que decidirá no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

16.11. Caberá pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, a ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

16.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

17.2. 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.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser protocolados no Setor de Licitações ou realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br).

17.4. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos no certame, salvo concessão excepcional e motivada de efeito suspensivo pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

17.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, quando a alteração afetar a formulação das propostas.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Será divulgada ata da sessão pública, e a gravação em áudio e vídeo será juntada aos autos.

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

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Queiroz, <https://www.queiroz.sp.gov.br/portal/editais/1>, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

18.11.1. ANEXO I – Termo de Referência (com Matriz Geral de Requisitos Legais/Críticos e Matriz das Funcionalidades dos Sistemas);

18.11.2. ANEXO II – Modelo de Credenciamento;

18.11.3. ANEXO III – Declaração de Habilitação Prévia;

18.11.4. ANEXO IV – Declaração de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte;

18.11.5. ANEXO V – Declaração Conjunta;

18.11.6. ANEXO VI – Ficha Cadastral;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

18.11.7. ANEXO VII – Minuta de Termo de Contrato e Termo de Ciência e de Notificação (TCE-SP);

18.11.8. ANEXO VIII – Modelo de Proposta.

Queiroz/SP, 02 de outubro de 2026.

WALTER RODRIGO DA  
SILVA:29053770895

Assinado de forma digital por  
WALTER RODRIGO DA  
SILVA:29053770895  
Dados: 2026.10.02 09:14:29 -03'00'

**WALTER RODRIGO DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

O Termo de Referência, acompanhado da Matriz Geral de Requisitos Legais/Críticos e da Matriz das Funcionalidades dos Sistemas (Contabilidade Pública e Finanças, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica, Compras e Contratos, Patrimônio e Controle, Suprimentos e Almoxarifado, Saúde, Assistência Social, Controle Interno, Repasses ao Terceiro Setor e Pesquisa e Cotação de Preços), integra o presente Edital em documento apartado, disponibilizado conjuntamente no sítio eletrônico oficial e no PNCP.

### **1- OBJETO**

Contratação de soluções tecnológicas especializadas para gestão administrativa pública, disponibilizada por meio de licença de uso, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de base de dados, suporte técnico contínuo, atualizações e treinamento de usuários, contemplando hospedagem de backups em infraestrutura de computação em nuvem, em atendimento às exigências do SIAFIC para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Queiroz - SP, conforme especificações constantes neste documento.

### **2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência e continuidade dos serviços públicos, previstos no art. 5º.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve planejar adequadamente suas contratações, demonstrando a necessidade da solução, sua compatibilidade com o interesse público e a definição dos requisitos técnicos indispensáveis ao atendimento da demanda.

A contratação de sistemas tecnológicos para gestão pública municipal é indispensável para garantir a execução contínua e segura das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, tributárias e operacionais da Prefeitura e Câmara Municipal de Queiroz/SP, assegurando controle, confiabilidade e integridade das informações públicas.

Trata-se de serviço de natureza continuada, conforme art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, considerando que eventual interrupção comprometeria diretamente atividades essenciais da Administração, tais como execução orçamentária e financeira, processamento contábil, folha de pagamento, arrecadação municipal, compras públicas, patrimônio, transparência pública e demais obrigações acessórias.

A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento às exigências legais e normativas dos órgãos de fiscalização e controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, garantindo geração, consolidação e envio de informações obrigatórias, relatórios gerenciais, demonstrativos fiscais, prestações de contas e demais obrigações eletrônicas exigidas pela legislação vigente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)  
Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

Adicionalmente, a solução visa assegurar conformidade com normas de transparência pública, acesso à informação, responsabilidade fiscal e governança administrativa, promovendo maior eficiência operacional, redução de retrabalho, segurança de dados e suporte à tomada de decisão pelos gestores públicos.

A contratação contemplará ainda serviços de implantação, parametrização, conversão e migração de base de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, além de atualizações legais e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento das soluções contratadas.

Adicionalmente, a contratação visará assegurar o atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente à Lei nº 14.133/2021, bem como ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre a implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Em atenção do contido no Decreto Federal nº 10.540/2020 a Prefeitura Municipal de Queiroz – SP, assumirá a responsabilidade pelo financiamento das ferramentas que envolvem esta parte da Câmara.

A contratação conjunta para atendimento da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal justifica-se pela busca de economicidade, padronização operacional e racionalização administrativa, permitindo melhor gestão contratual e redução de custos indiretos relacionados à implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção.

A adoção de fornecedor único proporciona:

- uniformização de procedimentos administrativos;
- redução de custos com implantação e treinamento;
- centralização do suporte técnico;
- simplificação da gestão contratual;
- padronização tecnológica entre os órgãos;
- maior controle e fiscalização contratual.

Além disso, a contratação individualizada por órgão poderia gerar custos superiores à Administração, duplicidade de serviços técnicos, maior complexidade operacional e riscos de descontinuidade na prestação dos serviços.

A opção por contratação conjunta observa os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

### **3- CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de Pregão Presencial, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global do lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do critério de menor preço global justifica-se em razão da natureza do objeto, que envolve conjunto de sistemas tecnológicos correlatas, prestação contínua de serviços



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

especializados, implantação, conversão de base de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualizações legais e tecnológicas.

O parcelamento da contratação por itens ou por sistemas isolados mostra-se tecnicamente desaconselhável, pois poderia ocasionar:

- multiplicidade de contratos e fornecedores;
- fragmentação da responsabilidade técnica;
- aumento de custos administrativos e operacionais;
- dificuldades de gestão contratual;
- divergências de atendimento e suporte;
- incompatibilidades operacionais entre soluções utilizadas pelos órgãos.

Dessa forma, o julgamento global mostra-se mais vantajoso sob os aspectos técnico, operacional e econômico, promovendo maior eficiência administrativa, padronização operacional e centralização do suporte técnico.

## **4- QUADRO DA CONTRATAÇÃO**

| Lote | Entidade: Prefeitura Municipal                  |          |
|------|-------------------------------------------------|----------|
|      | Contabilidade Pública e Finanças                | 12 meses |
|      | Compras e Contratos                             | 12 meses |
|      | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12 meses |
|      | Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica            | 12 meses |
|      | Repasse ao Terceiro Setor                       | 12 meses |
|      | Controle Interno                                | 12 meses |
|      | Patrimônio e Controle                           | 12 meses |
|      | Saúde                                           | 12 meses |
|      | Assistência Social                              | 12 meses |
|      | Pesquisa e Cotação de Preços                    | 12 meses |
|      | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12 meses |
|      | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12 meses |
|      | Conversão e Implantação                         | única    |

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

| <b>Entidade: Câmara Municipal</b> |                                                 |          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|----------|
|                                   | Contabilidade Pública e Finanças                | 12 meses |
|                                   | Compras e Contratos                             | 12 meses |
|                                   | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12 meses |
|                                   | Controle Interno                                | 12 meses |
|                                   | Patrimônio e Controle                           | 12 meses |
|                                   | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12 meses |
|                                   | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12 meses |
|                                   | Conversão e Implantação                         | única    |

## **5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Deverá disponibilizar:

- Soluções em ambiente web/ou local desde que atendam integralmente aos requisitos de segurança, desempenho, disponibilidade, integridade e acesso previstos neste Termo de Referência;
- manutenção corretiva;
- manutenção preventiva;
- manutenção adaptativa;
- manutenção evolutiva;
- atualizações legais ilimitadas.

Deverá realizar:

- conversão integral da base atual;
- migração de dados históricos;
- validação das informações;
- treinamento inicial e durante vigência contratual;
- Suporte técnico.

Infraestrutura Local Atual:

Deverá observar compatibilidade com a infraestrutura tecnológica mínima da Administração, considerando os seguintes parâmetros referenciais:

- servidor com arquitetura compatível com processamento corporativo;
- processador mínimo equivalente a INTEL XEON CPU X5670 @2.93ghz;
- memória RAM mínima de 16GB;
- armazenamento em SSD com capacidade compatível ao volume operacional dos sistemas;
- sistema de banco de dados compatível com ambiente corporativo;
- sistema operacional servidor compatível com aplicações corporativas;
- rede local estruturada com protocolo TCP/IP;
- acesso simultâneo de usuários conforme demanda operacional da Administração;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)  
Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

Os parâmetros acima possuem caráter referencial mínimo, podendo a licitante apresentar solução tecnicamente equivalente ou superior, desde que assegurado o pleno funcionamento, desempenho, segurança, integridade e continuidade operacional dos sistemas contratados. A definição final da arquitetura de implantação observará a solução tecnológica ofertada pela contratada e as condições operacionais da Administração.

## **6- REQUISITOS DA CONVERSÃO**

A etapa de conversão e migração de dados contempla todo o processo de transferência, adequação e validação das informações existentes nos sistemas atuais para os novos sistemas contratados, garantindo continuidade operacional, integridade das informações e atendimento às exigências legais e de prestação de contas.

A conversão e migração de dados compreendem os serviços técnicos especializados destinados à extração, tratamento, importação, validação e disponibilização das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Administração Pública de Queiroz -SP para o novo ambiente tecnológico contratado.

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

### **6.1. Levantamento e diagnóstico da base atual**

- Identificação das bases de dados existentes;
- Análise estrutural dos bancos de dados legados;
- Mapeamento de tabelas, campos, relacionamentos e regras de negócio;
- Levantamento de inconsistências, duplicidades e dados obsoletos.

### **6.2. Extração dos dados do sistema legado**

- Coleta integral das bases de dados atualmente utilizadas;
- Exportação em formato compatível para tratamento e importação;
- Garantia de preservação da integridade e histórico das informações.

### **6.3. Tratamento de dados**

- Correção de inconsistências cadastrais;
- Padronização de campos e informações;
- Eliminação de registros duplicados ou inválidos;
- Ajustes necessários para compatibilidade com o novo sistema.

### **6.4. Conversão estrutural e adequação de layout**

- Adequação dos dados ao layout, estrutura e regras do novo sistema;
- Conversão de formatos, códigos e parametrizações;
- Relacionamento entre tabelas e vínculos obrigatórios.

### **6.5. Importação para o novo sistema**

- Carga inicial dos dados tratados;
- Parametrização inicial do ambiente;
- Vinculação dos registros aos módulos correspondentes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **6.6. Validação e conferência das informações migradas**

- Conferência quantitativa e qualitativa dos dados convertidos;
- Testes operacionais por módulo;
- Homologação conjunta entre contratada e contratante.

## **6.7. Preservação do histórico operacional**

Deverão ser migradas e disponibilizadas, conforme necessidade da Administração:

- cadastros gerais (fornecedores, contribuintes, servidores, usuários, materiais, patrimônio, contas contábeis, licitações, etc.);
- movimentações financeiras e contábeis;
- empenhos, liquidações, pagamentos e receitas;
- processos licitatórios, contratos e atas;
- folha de pagamento e histórico funcional;
- arrecadação tributária e dívida ativa;
- patrimônio, almoxarifado e compras;
- notas fiscais eletrônicas e escrituração fiscal;
- demais informações históricas necessárias à continuidade administrativa contida aos sistemas a serem convertidos.

## **6.8. Conversão de histórico mínimo obrigatório**

A contratada deverá realizar a conversão dos dados do exercício vigente, conforme especificado no item 7 “Quadro de conversão” e disponibilizar para consulta em portal de transparência os exercícios anteriores, os últimos 05 (cinco) anos referente a Execução Orçamentária, Administrativa, Financeira e Controle (informações contábeis).

## **6.9. Segurança e sigilo das informações**

- Garantia de confidencialidade e integridade dos dados públicos;
- Backup prévio das bases originais;
- Plano de contingência em caso de falhas na migração.

## **6.10. Entrega final**

A conversão será considerada concluída somente após:

- importação integral dos dados;
- validação pelos setores responsáveis;
- emissão de termo de aceite da Administração.

## **7- QUADRO DE CONVERSÃO**

Os Sistemas atualmente são utilizados pela Entidade Licitante são desenvolvidos, licenciados e mantidos pela empresa Fiorilli Software, sendo os respectivos bancos de dados gerenciados por meio da estrutura *Firebird*.

| Informações a serem convertidas e implantadas | Desenvolvedor | Linguagem | Exercício/histórico | Tamanho Aprox. | Prazo em Dias |
|-----------------------------------------------|---------------|-----------|---------------------|----------------|---------------|
|-----------------------------------------------|---------------|-----------|---------------------|----------------|---------------|



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                       |                   |          |                                                                              |         | Corridos |
|---------------------------------------|-------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| Entidade: Prefeitura Municipal        |                   |          |                                                                              |         |          |
| Contabilidade Pública e Finanças      | Fiorilli Software | Firebird | exercício vigente                                                            | 14,1 GB | 45       |
| Contabilidade Pública e Finanças      | Fiorilli Software | Firebird | 2025 17.7 GB<br>2024 11.6 GB<br>2023 6.05 GB<br>2022 3.59 GB<br>2021 3.29 GB |         | 90       |
| Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 2 GB    | 45       |
| Compras e Contratos                   | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 5 GB    | 45       |
| Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica  | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 1,5 GB  | 45       |
| Repasses ao Terceiro Setor            | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 380 MB  | 45       |
| Controle Interno                      | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 33.6 MB | 45       |
| Saúde                                 | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 5 GB    | 45       |
| Assistência Social                    | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 1 GB    | 45       |
| Patrimônio e Controle                 | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 1 GB    | 45       |
| Suprimentos e Almoxarifado            | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 1,5 GB  | 45       |
| Pesquisa e Cotação de Preços          | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                             | 1,5 GB  | 45       |
| SISTEMA NUVEM, SEM BD NO SERVIDOR     |                   |          |                                                                              |         |          |
| Entidade: Câmara Municipal            |                   |          |                                                                              |         |          |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                       |                   |          |                                                                         |         |    |
|---------------------------------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| Contabilidade Pública e Finanças      | Fiorilli Software | Firebird | exercício vigente                                                       | 693 MB  | 45 |
| Contabilidade Pública e Finanças      | Fiorilli Software | Firebird | 2025 965 MB<br>2024 626 MB<br>2023 383 MB<br>2022 410 MB<br>2021 431 MB |         | 90 |
| Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                        | 1 GB    | 45 |
| Compras e Contratos                   | Fiorilli Software | Firebird | exercício vigente                                                       | 693 MB  | 45 |
| Controle Interno                      | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                        | 48,4 MB | 45 |
| Patrimônio e Controle                 | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                        | 48 MB   | 45 |
| Suprimentos e Almoxarifado            | Fiorilli Software | Firebird | todo o histórico                                                        | 48 MB   | 45 |

## **8- REQUISITOS DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

A implantação e treinamento compreendem os serviços técnicos especializados necessários para disponibilização, configuração, parametrização, entrada em operação e capacitação dos usuários para utilização plena dos sistemas contratados, garantindo continuidade administrativa, eficiência operacional e atendimento às exigências legais dos órgãos de controle.

Esta parte deverá contemplar, no mínimo:

- elaboração de cronograma detalhado de implantação por sistemas;
- alinhamento operacional entre equipe da contratada e servidores designados pela Administração;
- plano de contingência para eventuais intercorrências.
- configuração de acessos, perfis e permissões de usuários;
- parametrização inicial conforme legislação vigente e rotinas administrativas do órgão.
- execução de testes funcionais por módulo;
- simulações de rotinas reais de trabalho;
- validação dos dados convertidos e parametrizações;
- correção de inconsistências identificadas durante testes;
- homologação formal pela Administração.
- liberação oficial dos sistemas para operação;
- acompanhamento assistido no início da utilização;
- suporte intensivo durante período inicial de operação.

A contratada deverá promover treinamento técnico e operacional para servidores indicados pela Administração, contemplando:

- capacitação presencial;

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- treinamento individualizado ou por grupos, conforme solicitado;
- apresentação de funcionalidades, rotinas e boas práticas de utilização;
- execução prática das rotinas diárias dos setores.

Material de apoio:

- disponibilização de manuais de operação;
- vídeos, apostilas ou guias eletrônicos;
- canais de suporte e base de conhecimento.

Treinamento complementar:

- reciclagem de usuários quando houver atualização relevante dos sistemas;
- treinamento para novos servidores durante vigência contratual, quando necessário.

Conclusão da implantação:

A implantação será considerada concluída após:

- instalação integral dos softwares;
- parametrização validada;
- treinamento concluído;
- entrada em operação;
- emissão de termo de aceite pela Administração.

## **9- JUSTIFICATIVA E PRAZO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO**

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de conversão e implantação **para todas as Entidades, simultaneamente.**

Após a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA assumirá todas as obrigações do referido, sendo assim, deverá se atentar aos prazos de conversão e implantação com os das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.

Tais medidas são funcionalidades essenciais, haja vista que a não prestação de contas ou o não cumprimento das obrigações relacionadas à AUDESP pode resultar em penalidades, incluindo multas, além de outras sanções administrativas para o Executivo.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos acarretará a extinção contratual sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente.

Compete integralmente a CONTRATADA a elaboração, execução e validação da engenharia de conversão, migração e conferência das informações, assegurando a integridade, consistência, rastreabilidade e preservação histórica dos dados, sem prejuízo do pleno funcionamento dos Sistemas.

Considerando que as informações do exercício vigente e de todo o histórico, concentram informações obrigatórias e estratégicas para cumprimento de obrigações legais perante órgãos de controle, tais como prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, remessas obrigatórias ao Sistema AUDESP, fechamento contábil mensal, elaboração de relatórios fiscais, prestação de serviços sociais e de saúde à população, processamento da folha de pagamento e e-Social, STS, emissão de documentos fiscais eletrônicos, entre outros, e atendimento às exigências de transparência pública, torna-se imprescindível que a implantação das soluções **ocorra em prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias.** A fixação deste prazo justifica-se pela necessidade de:

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- a) garantir continuidade dos serviços administrativos e financeiros sem interrupções;
- b) evitar atrasos nas prestações de contas e obrigações acessórias;
- c) assegurar migração tempestiva e segura dos dados;
- d) possibilitar parametrização, testes operacionais e treinamento dos usuários em tempo hábil para início da operação.

O prazo de 45 (quarenta e cinco) dias mostra-se ideal, considerando que empresas especializadas em sistema de gestão pública devem possuir capacidade técnica, equipe qualificada e metodologia estruturada para implantação, conversão de dados, treinamento e disponibilização das ferramentas contratadas em período compatível com as necessidades da Administração.

Referido período constitui fase de execução inicial do objeto e não descaracteriza nem reduz a vigência contratual estabelecida em 12 (doze) meses, durante os quais deverão ser assegurados os serviços de licenciamento, manutenção, suporte técnico e atualização dos sistemas contratados.

Visto que, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, o processo licitatório deve assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e garantir a eficiência administrativa, enquanto o art. 18 determina que o planejamento da contratação considere os riscos envolvidos e as necessidades efetivas da Administração. Assim, eventual prazo superior comprometeria diretamente a continuidade operacional, o cumprimento de obrigações legais periódicas e a regular prestação de contas, podendo ocasionar riscos administrativos, fiscais e operacionais ao ente público.

Dessa forma, justifica-se tecnicamente a exigência de que a empresa contratada realize a conversão e implantação completa das soluções em até 45 (quarenta e cinco) dias, incluindo instalação, conversão de banco de dados, parametrização, treinamento e liberação integral para uso.

Neste contexto, considerando que os dados armazenados representam histórico administrativo indispensável para auditorias, consultas internas, atendimento aos órgãos de controle e obrigações de publicidade, faz-se necessária a conversão integral dos dados **referentes aos últimos 5 (cinco) anos, (2021 a 2025)**, quanto à divulgação de informações fiscais, orçamentárias e financeiras em meios eletrônicos de acesso público.

A disponibilização dessas informações também atende aos princípios da transparência e publicidade previstos na Constituição Federal e às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), bem como às determinações da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente. Dessa forma, **estabelece-se que a implantação operacional das informações fiscais, orçamentárias e financeiras, deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias, incluindo sua publicação e consulta no Portal da Transparência.**

Tal exigência mostra-se necessária para evitar perda de informações públicas, interrupção de consultas históricas, inconsistências em auditorias e descumprimento de obrigações legais perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema AUDESP e demais órgãos fiscalizadores.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve considerar riscos operacionais e necessidades administrativas, sendo imprescindível a preservação, migração e disponibilização do acervo digital institucional.

## **10- EXECUÇÃO CONTRATUAL**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura ou conforme mencionado, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A execução do objeto compreenderá todas as etapas necessárias à plena disponibilização e funcionamento dos sistemas contratados, incluindo implantação, instalação, parametrização, migração e conversão de dados, integração entre módulos, testes operacionais, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como operação assistida.

A CONTRATADA deverá concluir a implantação dos sistemas no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, observando as etapas de execução estabelecidas pela Administração. O período de implantação caracteriza fase inicial de execução contratual e integra integralmente o objeto licitado, não configurando período de suspensão, carência ou interrupção da prestação dos serviços.

Considerando a natureza técnica e continuada da contratação, especialmente em razão da necessidade de migração de bases de dados, parametrização de rotinas administrativas, adequação aos padrões de prestação de contas aos órgãos de controle externo e capacitação dos servidores públicos municipais, a fase de implantação constitui obrigação contratual indispensável à perfeita execução do objeto, sendo considerada, para todos os fins, como efetiva execução do contrato administrativo.

Dessa forma, o prazo destinado à implantação não implica redução da vigência contratual nem do período de prestação dos serviços contratados, uma vez que a execução contratual se inicia com a emissão da Ordem de Serviço e abrange todas as atividades técnicas necessárias à disponibilização definitiva e operacional dos sistemas à Administração Pública.

A conclusão da implantação ocorrerá mediante emissão de Termo de Recebimento/Homologação pela Administração, após verificação do pleno funcionamento dos sistemas, da integridade das informações migradas, da realização dos treinamentos previstos e do atendimento das especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

## **11- QUADRO DOS LOCAIS DA IMPLANTAÇÃO**

| <b>Entidade: Prefeitura Municipal</b> |                      |                                               |
|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Sistemas</b>                       | <b>Nº Servidores</b> | <b>Local/ Departamento</b>                    |
| Contabilidade Pública e Finanças      | De 01 a 10           | Paço Municipal                                |
| Compras e Contratos                   | De 01 a 15           | Paço Municipal/<br>Compras Saúde /<br>Merenda |
| Recursos Humanos e Folha de Pagamento | De 01 a 10           | Paço Municipal                                |
| Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica  | De 01 a 10           | Paço Municipal                                |
| Repasses ao Terceiro Setor            | De 01 a 5            | Paço Municipal                                |
| Controle Interno                      | De 01 a 5            | Paço Municipal                                |
| Patrimônio e Controle                 | De 01 a 5            | Paço Municipal                                |
| Saúde                                 | De 100 a 120         | Unidades de Saúde                             |
| Assistência Social                    | De 01 a 10           | Unidades Assistenciais                        |
| Pesquisa e Cotação de Preços          | De 01 a 20           | Paço Municipal,<br>Compras Saúde              |
| Suprimentos e Almoxarifado            | De 01 a 10           | Paço Municipal                                |

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

| <b>Entidade: Câmara Municipal</b>     |                      |                  |
|---------------------------------------|----------------------|------------------|
| <b>Sistemas</b>                       | <b>Nº Servidores</b> | <b>Local</b>     |
| Contabilidade Pública e Finanças      | De 01 a 05           | Câmara Municipal |
| Compras e Contratos                   | De 01 a 05           | Câmara Municipal |
| Recursos Humanos e Folha de Pagamento | De 01 a 05           | Câmara Municipal |
| Controle Interno                      | De 01 a 05           | Câmara Municipal |
| Patrimônio e Controle                 | De 01 a 05           | Câmara Municipal |
| Suprimentos e Almoxarifado            | De 01 a 05           | Câmara Municipal |

## **12- INFRAESTRUTURA, ARMAZENAMENTO E BACKUP EM NUVEM**

- a) Prover cópia de dados de todos os sistemas por meio de backup com armazenamento em nuvem incluindo instalação, configuração, garantia de funcionamento e suporte técnico para os sistemas da Prefeitura:
  - Contabilidade Pública e Finanças SIAFIC.
  - Compras e Contratos
  - Recursos Humanos
  - Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica
  - Repasses ao Terceiro Setor
  - Controle Interno
  - Patrimônio e Controle
  - Saúde
  - Assistência Social
  - Pesquisa e Cotação de Preços
  - Suprimentos e Almoxarifado
- b) Prover cópia de dados de todos os sistemas por meio de backup com armazenamento em nuvem incluindo instalação, configuração, garantia de funcionamento e suporte técnico para os sistemas da Câmara:
  - Contabilidade Pública e Finanças SIAFIC.
  - Compras e Contratos
  - Recursos Humanos
  - Controle Interno
  - Patrimônio e Controle
  - Suprimentos e Almoxarifado
- c) A Empresa CONTRATADA terá que disponibilizar na nuvem o espaço necessário para o armazenamento dos backups durante a vigência do contrato de todos os sistemas compostos no Termo de Referência do presente edital licitados para a Prefeitura e Câmara Municipal de Queiroz.
- d) Deverá possuir rotina para enviar cópia do backup que será feito na nuvem em outro local do computador que está configurado o backup ou em outro local da rede interna da Prefeitura e Câmara Municipal de Queiroz.
- e) Sistema deverá gerenciar a execução de backup e restauração de dados salvos na nuvem.
- f) A Empresa CONTRATADA será responsável pelo monitoramento da rotina de

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem).

- g) A CONTRATANTE concederá acesso completo ao servidor de banco de dados e aplicação, sendo a empresa responsável por garantir a total integridade do backup. Para isso, o acesso ao servidor de banco de dados será restrito até mesmo para a equipe de TI do órgão público.
- h) Deverá gerar notificações diárias via e-mail sobre status dos backups.
- i) Disponibilização de novas versões de software sem ônus financeiro para a Prefeitura e Câmara Municipal de Queiroz.
- j) A CONTRATANTE continuará realizando as rotinas diárias de backup no próprio servidor e mais um local na rede (disco externo ou outro servidor/estação) e a Empresa CONTRATADA fará o monitoramento de todo o processo, ficando responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para a nuvem o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor, outro volume na rede (estação/servidor ou disco externo) e a nuvem.
- k) Deverá ter opção de criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado. Ter configuração da Criptografia com no mínimo Chave de Criptografia de 128 bits e 256 bits;
- l) Permitir a configuração de dias que os arquivos excluídos do computador local ficarão salvos na nuvem para fins de restauração do mesmo.
- m) O software de backup deverá gerar relatórios exibindo no mínimo os seguintes dados:
  - Horário de início e término da atividade de backup;
  - Informações de arquivos atualizados;
  - Novos arquivos;
  - Arquivos excluídos;
- n) As soluções de manutenção e/ou suporte técnico deverão ser realizadas, por parte da contratante, por meio telefônico, e-mail, internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

## **13- ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

A CONTRATADA deverá oferecer Suporte Técnico a ser prestado mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 08h às 17h). O serviço de suporte técnico é o atendimento que deverá visar o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) Sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento central.

A CONTRATADA deverá oferecer obrigatoriamente canal telefônico oficial de atendimento de Suporte técnico, através de Sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, *chat* e *e-mail*.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

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

## **14- MANUTENÇÕES DO OBJETO**

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa, evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

**14.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande Sistema. Durante o uso de qualquer solução de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

**14.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o Sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a contratada deverá atualizar os sistemas sem qualquer ônus à Prefeitura e Câmara, por força da manutenção evolutiva/adaptativa.

Sem prejuízo do atendimento das disposições constantes deste termo de referência cujos requisitos são aplicados a execução contratual, deverão:

- Atender e se adequar às legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e da Câmara, permitindo a criação de novas Funções conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.
- Não exigir custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos durante a execução do contrato, esta variação estará automaticamente licenciada.
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados, possibilitando o registro completo de cada acesso identificando suas ações.
- Ser plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM.
- Possuir interface gráfica.
- Poderá ser disponibilizada em ambiente local e/ou web, devendo possuir compatibilidade com a infraestrutura tecnológica da Administração e garantir requisitos mínimos de segurança da informação, desempenho, disponibilidade, integridade dos dados, rastreabilidade, controle de acesso e continuidade operacional, conforme disposições deste Termo de Referência.
- Permitir operação em ambiente multiusuário, com acesso simultâneo de usuários, observados os requisitos de desempenho, integridade, segurança e disponibilidade previstos neste Termo de Referência.
- Possibilitar atualização de banco de dados, isso deverá envolver diferentes ações, como:

a) Inserção de novos dados: Permitir que novos registros sejam adicionados ao banco de dados.

b) Atualizar informações já registradas no banco de dados.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

c) Remover dados que não são mais necessários, desde que não tenha movimentações vinculadas.

d) Garantir que as informações no banco de dados estejam atualizadas com fontes externas ou Sistemas relacionados.

- Atualizar os registros com a possibilidade de manter histórico, para fins de auditoria ou recuperação.
- Garantir que as atualizações sejam feitas de forma válida e segura, evitando erros ou inconsistências.
- Conter possibilidade para realizar backups completos de todos os dados, garantindo que todos os registros sejam copiados possibilitando manter as cópias em locais físicos e/ou na nuvem para garantir que estejam seguros e acessíveis.
- Permitir recuperar ou reverter o banco de dados para um estado anterior, utilizando um backup (cópia de segurança) realizado previamente.
- Permitir reindexar/reconstruir os índices de uma ou mais tabelas dentro do banco de dados para melhorar o desempenho e a eficiência dos bancos, além de corrigir possíveis problemas com a fragmentação.
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
- Possuir ferramenta de relatórios e impressão.
- Os proponentes não precisam ter o sistema exatamente com o nome mencionado que irá compor este termo de referência, mas a solução, módulo ou funções que eles apresentarem devem atender integralmente às exigências especificadas.
- Todos os sistemas deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktops, impressoras, etc.) e Sistemas operacionais, browsers, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office, WPS Office e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na Prefeitura e Câmara.
- Para fins de atendimento ao objeto da presente contratação, cada funcionalidade ou área de gestão poderá ser disponibilizada por meio de módulo específico integrante de plataforma tecnológica maior, não sendo obrigatória a disponibilização de solução independente ou software autônomo para cada área individualmente, desde que sejam atendidos integralmente os requisitos funcionais, operacionais, legais e de integração exigidos neste Termo de Referência.

## **15- DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá realizar a demonstração dos itens classificados como obrigatórios (Prova de Conceito), com a finalidade de comprovar o atendimento às especificações técnicas, operacionais e funcionais exigidas neste Termo de Referência e seus anexos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A Prova de Conceito tem caráter eliminatório e será utilizada exclusivamente para validação da aderência inicial da solução ofertada aos requisitos definidos pela Administração.

A aprovação na Prova de Conceito não implica aceite definitivo da solução, nem exime a contratada da obrigação de implantação completa e atendimento integral de todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

### **15.1 DA REALIZAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

Após o encerramento da etapa de lances e a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para a realização da Prova de Conceito, observados os seguintes prazos:

I. Em até 02 (dois) dias úteis da convocação: a licitante deverá encaminhar para o e-mail [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br) o cronograma detalhado da demonstração, contendo, no mínimo, datas, horários e sequência de apresentação dos módulos/sistemas;

II. Em até 05 (cinco) dias úteis contados do envio do cronograma de demonstração: deverá ser efetivamente realizada a Prova de Conceito.

Parágrafo único. A realização da Prova de Conceito respeitará, preferencialmente, as datas sugeridas pela licitante em seu cronograma, admitindo-se o agendamento de nova data mediante comum acordo entre as partes, desde que justificado e preservado o interesse público.

A demonstração ocorrerá de forma presencial, em ambiente disponibilizado pela licitante, com acesso completo à solução ofertada, banco de testes e demonstração funcional dos sistemas exigidos.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Queiroz/SP, com a participação da Comissão Técnica de Avaliação e dos servidores designados pelos setores envolvidos.

A empresa deverá disponibilizar equipe técnica capacitada e todos os recursos necessários para execução da demonstração.

A apresentação terá caráter de simulação operacional, sendo admitidas adequações, parametrizações e ajustes a serem concluídos durante a fase de implantação contratual.

As licitantes poderão apresentar soluções em arquitetura web e/ou local (on-premise), desde que garantam integralmente os requisitos de segurança, desempenho, disponibilidade, integridade e acesso previstos neste Termo de Referência.

## **15.2 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E PONTUAÇÃO**

Cada item será avaliado de forma objetiva, conforme critérios abaixo:

ATENDE – funcionalidade plenamente operacional;

NÃO ATENDE – ausência funcional ou incompatibilidade.

Será considerada aprovada na Prova de Conceito a solução que atingir, de forma concomitante:

A) 90% (noventa por cento) de atendimento das funcionalidades classificadas como legais e críticas, dentre aquelas elencadas como itens obrigatórios no Termo de Referência;

B) 85% (oitenta e cinco por cento) de atendimento das demais funcionalidades (funcionais, técnicas e operacionais), apurado esse percentual exclusivamente sobre o universo dos itens obrigatórios exigidos no referido Termo de Referência.

O percentual de 90% e 85% previsto de apresentação aplica-se exclusivamente à fase de Prova de Conceito, não representando requisito de recebimento definitivo.

Será desclassificada a licitante que:

A) não comparecer à Prova de Conceito sem justificativa aceita pela Administração;

B) não disponibilizar ambiente funcional para demonstração;

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ - SP - CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- C) apresentar solução diversa da ofertada na proposta;
- D) não atingir os percentuais mínimos estabelecidos neste item.

## **15.3 DA JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS**

Os critérios adotados para a Prova de Conceito têm por finalidade assegurar a verificação prática da aderência da solução ofertada às necessidades da Administração Pública Municipal, considerando a complexidade dos sistemas de gestão e a necessidade de integração com órgãos de controle externo.

O percentual de 90% para funcionalidades legais e críticas foi definido exclusivamente para a fase de demonstração técnica, como mecanismo de validação inicial da solução, permitindo que ajustes operacionais, parametrizações e adequações específicas sejam concluídas durante a fase de implantação contratual.

Tal critério observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, evitando restrição indevida à competitividade sem comprometer a segurança operacional e o atendimento das necessidades essenciais da Administração.

O recebimento definitivo do objeto somente ocorrerá após a implantação integral da solução, quando deverão estar atendidos 100% (cem por cento) dos requisitos previstos neste Termo de Referência.

O percentual de 85% para funcionalidades gerais, técnicas e operacionais foi definido considerando que a Prova de Conceito possui caráter de validação inicial da aderência da solução, não representando a implantação completa do sistema.

Considera-se que parte das funcionalidades pode demandar parametrizações, ajustes operacionais e adequações específicas durante a fase de implantação contratual, razão pela qual não se exige aderência integral nesta etapa.

O critério adotado busca assegurar o equilíbrio entre a necessidade de comprovação técnica da solução e a preservação da competitividade do certame, em observância aos princípios da razoabilidade, eficiência e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração, observando eficiência, planejamento e atendimento da necessidade pública.

Adicionalmente, nos termos do art. 18, §1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, cabe à Administração definir os requisitos da contratação necessários ao atendimento da necessidade pública, bem como estabelecer padrões mínimos de desempenho e qualidade compatíveis com a finalidade pretendida.

Ainda, conforme art. 40, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, as especificações do objeto devem considerar padrões mínimos de qualidade e desempenho indispensáveis ao pleno atendimento do interesse público.

Dessa forma, considerando que as obrigações perante órgãos fiscalizadores possuem caráter compulsório e não admitem execução parcial, resta tecnicamente justificada e legalmente proporcional a exigência de atendimento das funcionalidades correlatas.

## **15.4 DO RESULTADO E CONTINUIDADE DO CERTAME**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

Concluída a Prova de Conceito, a Comissão Técnica emitirá relatório de avaliação em até 02 (dois) dias úteis.

O resultado será comunicado a todos os licitantes e será agendada a retomada da sessão pública para divulgação do julgamento.

Na hipótese de desclassificação da licitante melhor classificada, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, aplicando-se os mesmos critérios.

## **16- MATRIZ GERAL DE REQUISITOS LEGAIS/CRÍTICOS – 90%**

ATENDE – funcionalidade plenamente operacional;

NÃO ATENDE – ausência funcional ou incompatibilidade.

| <b>Descritivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Prova de Conceito</b> | <b>Atende/ não atende</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1- Possuir funcionalidade nativa ou integrada para realização de cópias de segurança (backup) completas e incrementais do banco de dados e arquivos relacionados, garantindo a preservação das informações armazenadas.                                              | <b>obrigatório</b>       |                           |
| 2- Disponibilizar mecanismos seguros de restauração total ou parcial do banco de dados, permitindo recuperação em caso de falhas operacionais, perda de dados, corrupção de base ou incidentes tecnológicos                                                          | <b>obrigatório</b>       |                           |
| 3- Deverá manter trilha completa de auditoria (logs), registrando automaticamente todas as operações relevantes realizadas pelos usuários.                                                                                                                           | <b>obrigatório</b>       |                           |
| 4- O sistema competente deverá comprovar por meio de exportação das informações o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias, I e II, da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). | <b>obrigatório</b>       |                           |
| 5- O sistema competente deverá comprovar que possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos das fases obrigatórias, I e II, da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP).                         | dispensado               |                           |
| 6- As funções contábeis entre as Entidades (Prefeitura e Câmara) deverão possuir a disposição de layout semelhante comprovando o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).     | <b>obrigatório</b>       |                           |
| 7- O sistema competente deverá comprovar o pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.                                                                                                                             | <b>obrigatório</b>       |                           |
| 8- O sistema competente deverá comprovar que está apto à normativa - EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de                                                                                                                                                      | <b>obrigatório</b>       |                           |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| Retenções - Instrução Normativa RFB N.º. 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |  |
| 9- O sistema competente deverá comprovar ferramentas para a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13.019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais                                                                                                                                                                                                                                      | <b>obrigatório</b> |  |
| 10- Comprovar funcionalidade de transparência, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                 | dispensado         |  |
| 11- A integração para a disponibilização de dados contábeis deverá estar alinhada com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras legislações de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (LAI).                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>obrigatório</b> |  |
| 12- O sistema competente deverá comprovar a geração de arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>obrigatório</b> |  |
| 13- O sistema competente deverá comprovar por meio de exportação das informações o pleno atendimento à prestação de contas da III fase obrigatória da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).                                                                                                                                                                                                              | <b>obrigatório</b> |  |
| 14- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor referente à prestação de contas da III fase AUDESP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>obrigatório</b> |  |
| 15- Comprovar se possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão da III fase dos arquivos AUDESP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>obrigatório</b> |  |
| 16- Deverá ser integrado com a portaria 1510 do MTE, com controle total das marcações dos servidores, configuração de jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras, adicionais noturnos e faltas.                                                                                                                                                                                                                                                        | dispensado         |  |
| 17- Ser atualizado de acordo com as últimas obrigações e regulamentações do e-Social e comprovar o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>obrigatório</b> |  |
| 18- O sistema competente deverá permitir parametrização e adaptação integral às disposições estabelecidas no Código Tributário Municipal do Município de Queiroz/SP, bem como às demais legislações, decretos, instruções normativas, portarias e demais atos normativos vigentes aplicáveis ao objeto contratado, em âmbito municipal, estadual e federal, dentro do contexto de atuação da solução, sem prejuízo de futuras adequações decorrentes de alterações legais. | <b>obrigatório</b> |  |
| 19- O sistema competente deverá permitir, em tempo real, a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>obrigatório</b> |  |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| consulta e validação de eventuais débitos ou pendências financeiras do fornecedor registrados no Sistema de Arrecadação Municipal, tanto no momento da formalização do empenho quanto durante o cadastro, manutenção e consulta de fornecedores no Sistema Contábil. Deverá ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no Sistema Contábil a baixa cadastral deverá ser feita no Sistema tributário. |                    |  |
| 20- Comprovar que o sistema tributário está apto a gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIMPLES NACIONAL, RECEITA FEDERAL, SAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>obrigatório</b> |  |
| 21- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN para a emissão Nota Fiscal, sendo solução online, utilizando plataforma web, e deverá ainda, seguir o padrão ABRASF versão 2.01.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>obrigatório</b> |  |
| 22- Demonstrar que Sistema tributário contém integração com SISOBRAPref.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>obrigatório</b> |  |
| 23- Comprovar por meio de exportação das informações que o sistema competente à prestação de contas da IV fase obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>obrigatório</b> |  |
| 24- O Sistema de Compras e Licitação deverá conter funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos da IV Fase AUDESP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>obrigatório</b> |  |
| 25- Sistema de Compras e Licitação deve conter ferramenta para exportação de dados do PNCP, em conformidade com as exigências da legislação vigente, com informações detalhadas conforme estabelecido por Lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>obrigatório</b> |  |
| 26- Comprovar que o Sistema de Licitação contém a aplicabilidade e pleno atendimento a LC 147/2014.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>obrigatório</b> |  |
| 27- Permitir a utilização no sistema competente, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: de forma linear ou de forma de quotas constantes de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>obrigatório</b> |  |
| 28- O Sistema de Controle Interno deverá estar de acordo com as diretrizes conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), L 10.180/2001 (também aplicáveis aos municípios), e Constituição Federal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>obrigatório</b> |  |
| 29- O sistema competente de controladoria proporcionar ao controlador ferramenta para emitir pareceres sobre pro-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>obrigatório</b> |  |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| cedimentos de adiantamentos, analisar repasses ao terceiro setor, analisar procedimentos licitatórios, entre inúmeras outras atividades que implicam na abertura ou acompanhamento de procedimentos administrativos para melhor organização.                                                                                                                                                                    |                    |  |
| 30- O sistema competente de controladoria deverá integrar-se diretamente das informações contábeis extraídas do sistema, de forma simplificada ao responsável.                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>obrigatório</b> |  |
| 31- Comprovar habilidades para envio do cadastro das rubricas de receitas e despesas conforme o layout da Fase V do Audesp TCE-SP já disponibilizado pelo Sistema de Controle dos repasses ao Terceiro Setor.                                                                                                                                                                                                   | <b>obrigatório</b> |  |
| 32- O Sistema competente licitado deverá conter ferramentas de layout de consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS) com a infraestrutura do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil.                                                                                                                                                                | <b>obrigatório</b> |  |
| 33- Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos Sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados no sistema de saúde.                                                                                                                                                                                                                                             | <b>obrigatório</b> |  |
| 34- O sistema de saúde deverá oferecer controle de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>obrigatório</b> |  |
| 35- Permitir o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica) no sistema de saúde.                                                                                                                                                                                                                             | <b>obrigatório</b> |  |
| 36- O sistema de saúde deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.                                                                                          | <b>obrigatório</b> |  |
| 37- Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo no sistema de saúde.                                                                                                                                                                                  | dispensado         |  |
| 38- O sistema de saúde deverá possuir integrações com Sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brásindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO. | <b>obrigatório</b> |  |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| 39- O sistema de assistência social deverá possibilitar integração para importação de arquivo com Sistema externo CADUNICO.                                                                                                                                                                                                                          | <b>obrigatório</b> |  |
| 40- O sistema de assistência social deverá seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades, no que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias.          | dispensado         |  |
| 41- O sistema de assistência social deverá comprovar que no cadastro do cidadão contém campo com descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais, permitindo ao usuário usar essa opção como padrão. | <b>obrigatório</b> |  |
| 42- O Sistema de pesquisa e cotação de preços deverá pesquisar através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias.                                                                       | <b>obrigatório</b> |  |
| 43- O Sistema de cotação de preços e pesquisa deverá possuir links de acesso rápido para geração das principais certidões exigidas pela legislação, CND Receita Federal, CRF FGTS, CNDT e TCE/SP.                                                                                                                                                    | <b>obrigatório</b> |  |

## **17- MATRIZ DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

Os requisitos descritos neste termo são funcionalidades fundamentais, tendo por finalidade evitar qualquer retrocesso operacional, técnico ou funcional em relação às rotinas atualmente desempenhadas pela Administração, tendo sido baseados em outros editais de licitação de prefeituras municipais do Estado de São Paulo, o que evidencia que são soluções padrões deste ramo de mercado.

Dessa forma, cada sistema deverá ser capaz de executar, de maneira eficaz e contínua, as funções básicas e operacionais previamente estabelecidas, sem falhas, restrições ou limitações significativas que comprometam o atendimento das necessidades administrativas.

### **17.1- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E FINANÇAS**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
- **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces De Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita. **(Obrigatório)**
2. Permitir a incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Sistema de Folha de Pagamento, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extra orçamentários e as liquidações. A integração poderá ser realizada por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados. **(Obrigatório)**
3. Os pedidos/autorizações das compras formalizadas no Sistema de Compras e Licitação deverão ser incorporados no Sistema contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas. **(Obrigatório)**
4. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação. **(Obrigatório)**
5. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de ou anulação parcial ou total. **(Obrigatório)**
6. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total. **(Obrigatório)**
7. Permitir gerenciar os empenhos liquidados para automatizar o cadastro do bem nas funcionalidades do cadastro do patrimônio. Dessa forma, os dados sobre os bens adquiridos (como descrição, item, valor, fornecedor, número de empenho, nota fiscal, contas contábeis, e outras informações pertinentes), o usuário deverá verificar e confirmar o cadastro do bem por meio dos empenhos liquidados. **(Obrigatório)**
8. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato. **(Obrigatório)**
9. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. **(Obrigatório)**
10. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.. **(Obrigatório)**
11. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.. **(Obrigatório)**
12. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão das informações relativas à fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra e convênio. **(Obrigatório)**
13. Permitir a incorporação dos itens patrimoniais na emissão do empenho e na emissão liquidação. **(Obrigatório)**
14. Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado.. **(Obrigatório)**
15. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. **(Obrigatório)**
16. Permitir a alteração do layout nos documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) **(Obrigatório)**
17. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

18. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas. **(Obrigatório)**
19. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
20. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios. . **(Obrigatório)**
21. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre. **(Obrigatório)**
22. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho. **(Obrigatório)**
23. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho. **(Obrigatório)**
24. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade. **(Obrigatório)**
25. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
26. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios. **(Obrigatório)**
27. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento. **(Obrigatório)**
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva. **(Obrigatório)**
29. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
30. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada. . **(Obrigatório)**
31. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado. **(Obrigatório)**
32. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas. **(Obrigatório)**
33. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados. **(Obrigatório)**
34. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas. **(Obrigatório)**
35. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento. **(Obrigatório)**
36. Permitir cadastrar os precatórios da entidade. **(Obrigatório)**
37. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

38. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens. **(Obrigatório)**
39. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte. **(Obrigatório)**
40. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte. **(Obrigatório)**
41. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte. **(Obrigatório)**
42. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos. **(Obrigatório)**
43. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996. **(Obrigatório)**
44. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
45. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE. **(Obrigatório)**
46. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS. **(Obrigatório)**
47. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. **(Obrigatório)**
48. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988. **(Obrigatório)**
49. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse. **(Obrigatório)**
50. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Obrigatório)**
51. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N.º. 4320/64 e suas atualizações. **(Obrigatório)**
52. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. **(Obrigatório)**
53. Anexo 12 – Balanço Orçamentário. **(Obrigatório)**
54. Anexo 13 – Balanço Financeiro. **(Obrigatório)**
55. Anexo 14 – Balanço Patrimonial. **(Obrigatório)**
56. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais. **(Obrigatório)**
57. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna. **(Obrigatório)**
58. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. **(Obrigatório)**
59. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos. **(Obrigatório)**
60. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações. **(Obrigatório)**
62. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Obrigatório)**
63. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB. **(Obrigatório)**
64. Por meio de certificado digital (A1), conter ferramenta para disponibilizar assinatura eletrônica de empenhos, liquidações e ordem de pagamentos. **(Obrigatório)**
65. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação. **(Obrigatório)**
66. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
67. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
68. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
69. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas. . **(Obrigatório)**
70. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo. . **(Obrigatório)**
71. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. . **(Obrigatório)**
72. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta. . **(Obrigatório)**
73. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN). **(Obrigatório)**
74. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras. **(Obrigatório)**
75. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo. **(Obrigatório)**
76. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
77. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento. **(Obrigatório)**
78. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
79. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações. **(Obrigatório)**
80. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

81. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual, ou possibilitar o cadastro em outro modulo. **(Obrigatório)**
82. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
83. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida em uma ou duas LDO. **(Obrigatório)**
84. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
85. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. **(Obrigatório)**
86. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais. **(Obrigatório)**
87. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo. **(Obrigatório)**
88. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
89. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência. **(Obrigatório)**
90. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada. **(Obrigatório)**
91. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. **(Obrigatório)**
92. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento. **(Obrigatório)**
93. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN. **(Obrigatório)**
94. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). **(Obrigatório)**
95. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais. **(Obrigatório)**
96. Deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes. **(Obrigatório)**
97. Deverá emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos. **(Obrigatório)**
98. Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a Origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
99. Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. . **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

100. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. . **(Obrigatório)**
101. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices. . **(Obrigatório)**
102. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional. . **(Obrigatório)**
103. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. . **(Obrigatório)**
104. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS. **(Obrigatório)**
105. Deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita. **(Obrigatório)**
106. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002. **(Obrigatório)**
107. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. **(Obrigatório)**
108. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Obrigatório)**
109. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. **(Obrigatório)**
110. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
111. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Obrigatório)**
112. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. **(Obrigatório)**
113. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal. **(Obrigatório)**
114. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Obrigatório)**
115. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

116. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Obrigatório)**
117. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
118. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas. **(Obrigatório)**
119. Anexo 6 – Programa de Trabalho. **(Obrigatório)**
120. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo. **(Obrigatório)**
121. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). **(Obrigatório)**
122. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). **(Obrigatório)**
123. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento. **(Obrigatório)**
124. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. **(Obrigatório)**
125. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS. **(Obrigatório)**
126. Conter ferramenta para obter, armazenar, consultar e ser integrada com o Web Service da Secretaria da Fazenda (SEFAZ), todas as NF-e relacionadas e emitidas ao CNPJ da entidade no período desejado e realizar o download dos arquivos XML diretamente, de forma centralizada e organizada. A ferramenta deverá ainda, ser configurada com as informações da Entidade. **(Obrigatório)**
127. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
128. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado. **(Obrigatório)**
129. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário. **(Obrigatório)**
130. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. **(Obrigatório)**
131. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. **(Obrigatório)**
132. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento. **(Obrigatório)**
133. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias. **(Obrigatório)**
134. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria. **(Obrigatório)**
135. Efetuar automaticamente o lançamento no Sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra. **(Obrigatório)**
136. Possuir integração com o Sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

137. Comprovar que o portal oferecerá um canal acessível, de fácil visualização e claro em sua publicação, design, funcionalidade e usabilidade, para que os cidadãos, órgãos de fiscalização, jornalistas e outras partes interessadas possam acompanhar como os recursos públicos são arrecadados, distribuídos e gastos.
138. Demonstrar que as principais características e Funções do portal da transparência pública, consistirá no mínimo em Acessos aos dados financeiros da Entidade (despesas e receitas), planejamento e orçamento, execução orçamentária, contratos e licitações, informações de pessoal, prestação de contas, terceiro setor, convênios, patrimônio, acesso à informação, entre outros. **(Obrigatório)**
139. Garantir que o Portal da Transparência Pública permita o acesso à publicação dos atos oficiais do município, que deverá ser direcionado para o Sistema de Diário Oficial Eletrônico Municipal, facilitando o acesso e a consulta por parte dos cidadãos, permitindo que qualquer pessoa acompanhe a publicação de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos administrativos importantes.
140. Fornecer informações em tempo real através da web, o Portal da Transparência deve ser capaz de exibir dados atualizados constantemente e com imediata acessibilidade. **(Obrigatório)**
141. Possibilitar visualizar as informações de empenho que originou a despesa orçamentária.
142. Possibilitar visualizar os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
143. O Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa deverá ser parametrizável, ficando a critério do administrador do Sistema informar o conteúdo que achar necessário. **(Obrigatório)**
144. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar. **(Obrigatório)**
145. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho. **(Obrigatório)**
146. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho. **(Obrigatório)**
147. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão. Unidade Orçamentária. Data de emissão. Fonte de recursos. Vínculo Orçamentário. Elemento de Despesa. Credor. Exercício. Tipo, número, ano da licitação. Número do processo de compra. Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho. Valor Empenhado. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário. **(Obrigatório)**
148. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. . **(Obrigatório)**
149. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
150. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

151. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
152. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
153. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Obrigatório)**
154. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. **(Obrigatório)**
155. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores. **(Obrigatório)**
156. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores. **(Obrigatório)**
157. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. **(Obrigatório)**
158. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. **(Obrigatório)**
159. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. **(Obrigatório)**
160. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
161. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado **(Obrigatório)**
162. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado. **(Obrigatório)**
163. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade. . **(Obrigatório)**
164. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis. **(Obrigatório)**
165. Informações dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
166. Apresentação de Adiantamentos e diárias. **(Obrigatório)**
167. As informações dos adiantamentos e das diárias deverão ser obtidas automaticamente, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. **(Obrigatório)**
168. Disponibilidade das Informações dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

169. Disponibilidade de Contratos provenientes de Licitação ou não, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado. **(Obrigatório)**
170. Disponibilidade das licitações, com possibilidade de fazer o download qualquer documento referente àquela licitação, conforme os registros lançados no Sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados. **(Obrigatório)**
171. Disponibilidade de Ações e Programas, deverão são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. **(Obrigatório)**
172. Disponibilidade de opção 'Perguntas Frequentes' sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação. **(Obrigatório)**
173. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações. **(Obrigatório)**

## **17.2 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
  - **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.
1. A integração entre o Sistema de Folha de Pagamento e ao Sistema de Contabilidade Pública deverá permitir a exportação de informações da folha mensal e demais tipos de folhas (rescisões, férias), de modo que deverá ser por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (por exemplo, arquivos no formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados. **(Obrigatório)**
  2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica. **(Obrigatório)**
  3. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações. **(Obrigatório)**
  4. Permitir liberação das Funções por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades. **(Obrigatório)**
  5. Permitir o registro de atos de advertência e punição. **(Obrigatório)**
  6. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

7. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial. **(Obrigatório)**
8. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos. **(Obrigatório)**
9. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação. **(Obrigatório)**
10. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria. **(Obrigatório)**
11. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação. . **(Obrigatório)**
12. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento. **(Obrigatório)**
13. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias. **(Obrigatório)**
14. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo). **(Obrigatório)**
15. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores. **(Obrigatório)**
16. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos. . **(Obrigatório)**
17. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais. **(Obrigatório)**
18. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial. **(Obrigatório)**
19. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos. **(Obrigatório)**
20. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade. **(Obrigatório)**
21. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite. **(Obrigatório)**
22. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais. **(Obrigatório)**
23. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação. **(Obrigatório)**
24. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. . **(Obrigatório)**
25. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF. **(Obrigatório)**
26. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS. **(Obrigatório)**
27. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos FUNCIONALIDADES GERAIS, parciais ou individuais. . **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

28. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro). **(Obrigatório)**
29. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas. **(Obrigatório)**
30. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões. **(Obrigatório)**
31. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias. . **(Obrigatório)**
32. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição. . **(Obrigatório)**
33. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, entre outros. **(Obrigatório)**
34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento. **(Obrigatório)**
35. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual. **(Obrigatório)**
36. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado. **(Obrigatório)**
37. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes. . **(Obrigatório)**
38. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos. . **(Obrigatório)**
39. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação. **(Obrigatório)**
40. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período. **(Obrigatório)**
41. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
42. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento. **(Obrigatório)**
43. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
44. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário. **(Obrigatório)**
45. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
46. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem. **(Obrigatório)**
47. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

48. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos. **(Obrigatório)**
49. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário. **(Obrigatório)**
50. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas. **(Obrigatório)**
51. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
52. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
53. Possuir integração com Sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.
54. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
55. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal. **(Obrigatório)**
56. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contracheque WEB. **(Obrigatório)**
57. Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos.
58. Deverá por meio de acesso web descentralizado e parametrizado como sendo usuário do Sistema, possibilitar, no mínimo: lançar de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador (responsável). **(Obrigatório)**
59. Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social. **(Obrigatório)**
60. Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis - e-Social. **(Obrigatório)**
61. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo. e-Social. **(Obrigatório)**
62. Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada. e-Social. **(Obrigatório)**
63. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social. **(Obrigatório)**
64. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social. **(Obrigatório)**
65. Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional. **(Obrigatório)**
66. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Sistema com as rubricas do e-Social. **(Obrigatório)**
67. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social. **(Obrigatório)**

## **Ponto Eletrônico**

68. Permitir configurar dia de frequência inicial e final. **(Obrigatório)**
69. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo. **(Obrigatório)**
70. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

71. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo. **(Obrigatório)**
72. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada. . **(Obrigatório)**
73. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.
74. Permitir compensação de horas falta. . **(Obrigatório)**
75. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização. . **(Obrigatório)**
76. Permitir manutenção das batidas.
77. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos. **(Obrigatório)**
78. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle. .
79. Possuir funções de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco. **(Obrigatório)**
80. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas. **(Obrigatório)**
81. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.
82. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito. . **(Obrigatório)**

## **17.3. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
  - **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.
1. Disponibilizar ferramenta de pesquisa de situação fiscal e emissão de guias e certidões, via Internet. **(Obrigatório)**
  2. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
  3. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público. **(Obrigatório)**
  4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão. **(Obrigatório)**
  5. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município. **(Obrigatório)**
  6. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda. . **(Obrigatório)**
  7. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo Sistema, de forma parametrizada. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

8. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas. **(Obrigatório)**
9. Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo Sistema para o cálculo do valor venal. **(Obrigatório)**
10. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
11. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício. **(Obrigatório)**
12. Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX. . **(Obrigatório)**
13. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
14. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza. . **(Obrigatório)**
15. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas. **(Obrigatório)**
16. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo Sistema.
17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo. **(Obrigatório)**
18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações. **(Obrigatório)**
19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento, deverá permitir o cancelamento parcial da parcela. **(Obrigatório)**
20. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional. **(Obrigatório)**
21. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário e cadastro único de contribuinte. **(Obrigatório)**
22. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a contratada. . **(Obrigatório)**
23. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte. **(Obrigatório)**
24. Permitir a unificação de contribuintes repetidos no banco de dados, e também a unificação de logradouros e bairros duplicados, sem a necessidade de sair da aplicação. **(Obrigatório)**
25. Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes. . **(Obrigatório)**
26. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente. . **(Obrigatório)**
27. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.. **(Obrigatório)**
28. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo. . **(Obrigatório)**
29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento. **(Obrigatório)**
30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade. **(Obrigatório)**
  31. Permitir o parcelamento, reparcimento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira. **(Obrigatório)**
  32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento. **(Obrigatório)**
  33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas. **(Obrigatório)**
  34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo Sistema e permitir a consulta da autenticidade via web. **(Obrigatório)**
  35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do Sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação. **(Obrigatório)**
  36. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo Sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o Sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago. **(Obrigatório)**
  37. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
  38. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário. **(Obrigatório)**
  39. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base. **(Obrigatório)**
  40. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, desmembramento, remembramento, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, simulação e memória de cálculo, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral. **(Obrigatório)**
41. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU. **(Obrigatório)**
  42. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.. **(Obrigatório)**
  43. Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, ou campo específico do cadastro, entre outros. **(Obrigatório)**
  44. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m<sup>2</sup> hectare e alqueire da propriedade. **(Obrigatório)**
  45. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.. **(Obrigatório)**
  46. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município. **(Obrigatório)**
  47. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos. **(Obrigatório)**
  48. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.. **(Obrigatório)**
  49. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.. **(Obrigatório)**
  50. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica. **(Obrigatório)**
  51. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel. **(Obrigatório)**
  52. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário. **(Obrigatório)**
  53. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada. **(Obrigatório)**
  54. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica. **(Obrigatório)**
  55. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro. **(Obrigatório)**
  56. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN. **(Obrigatório)**
  57. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis. **(Obrigatório)**
  58. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência. **(Obrigatório)**
  59. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo Sistema de ISS Eletrônico. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

60. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, cálculo complementar, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, restituição de lançamento, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral. **(Obrigatório)**
61. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte.. **(Obrigatório)**
62. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal. **(Obrigatório)**
63. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas. **(Obrigatório)**
64. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural. **(Obrigatório)**
65. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
66. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo Sistema. **(Obrigatório)**
67. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal. **(Obrigatório)**
68. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal. **(Obrigatório)**
69. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa. **(Obrigatório)**
70. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento. **(Obrigatório)**
71. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos. **(Obrigatório)**
72. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos. **(Obrigatório)**
73. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito e os períodos de vencimento. **(Obrigatório)**
74. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB), permitindo a integração de envio por arquivo e também via Webservice. **(Obrigatório)**
75. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às custas, garantias, leilões, em tela específica para cada uma dessas informações. **(Obrigatório)**
76. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de uma tela, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

77. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte. **(Obrigatório)**
78. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado. **(Obrigatório)**
79. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.
80. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura. **(Obrigatório)**
81. Permitir o cancelamento das notificações de postura. **(Obrigatório)**
82. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas. **(Obrigatório)**
83. Conter Demonstrativo analítico de valores lançados por receita. **(Obrigatório)**
84. Conter Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento. **(Obrigatório)**
85. Conter Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período. **(Obrigatório)**
86. Conter Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
87. Conter Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever. **(Obrigatório)**
88. Comprovar integração de telas entre as funcionalidades de Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico
89. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha. **(Obrigatório)**
90. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do Sistema. **(Obrigatório)**
91. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do Sistema.
92. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do Sistema.. **(Obrigatório)**
93. Possuir solução Web Service que permita a integração com os Sistemas próprios dos contribuintes. Funções disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e. **(Obrigatório)**
94. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.
95. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
96. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil. **(Obrigatório)**
97. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional. **(Obrigatório)**
98. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço. **(Obrigatório)**
99. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.
100. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote. **(Obrigatório)**
101. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

102. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos. **(Obrigatório)**
103. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN. **(Obrigatório)**
104. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública. **(Obrigatório)**
105. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte. **(Obrigatório)**
106. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet. **(Obrigatório)**
107. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial. **(Obrigatório)**
108. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia. **(Obrigatório)**
109. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas. **(Obrigatório)**
110. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado. **(Obrigatório)**
111. Permitir estorno das guias geradas. **(Obrigatório)**
112. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado..
113. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão. **(Obrigatório)**
114. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS. **(Obrigatório)**
115. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada). **(Obrigatório)**
116. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no Sistema. **(Obrigatório)**
117. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2). **(Obrigatório)**
118. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Queiroz – SP. **(Obrigatório)**
119. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.. **(Obrigatório)**
120. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN. **(Obrigatório)**
121. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento. **(Obrigatório)**
122. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do Sistema de tributos. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

123. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional. **(Obrigatório)**
124. Conter geração do Livro Fiscal. **(Obrigatório)**
125. Consulta e cadastro de tomadores de serviço. **(Obrigatório)**
126. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento. **(Obrigatório)**
127. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errada. Para esse enquadramento, deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional. **(Obrigatório)**
128. Emissão de relatório de movimento econômico. **(Obrigatório)**  
Demonstrativos
129. Conter Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.
130. Conter Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
131. Conter Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período. **(Obrigatório)**
132. Conter Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período. **(Obrigatório)**
133. Conter Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
134. Conter Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período. **(Obrigatório)**
135. Conter Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
136. Conter Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento. **(Obrigatório)**
137. Conter Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
138. Conter Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício. **(Obrigatório)**
139. Conter Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício. **(Obrigatório)**
  - a. Peticionamento Eletrônico – Jurídico
140. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa de acordos com os layouts do tribunal de justiça. **(Obrigatório)**
141. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o Sistema do respectivo Estado da Entidade através do webservice. **(Obrigatório)**
142. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário. **(Obrigatório)**
143. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça. **(Obrigatório)**
144. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pelo tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado. **(Obrigatório)**

145. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado. **(Obrigatório)**
146. Permitir a visualização separada dos processos que houve negociação das dívidas ou pagamento, para facilitar a suspensão ou a extinção dos processos.. **(Obrigatório)**
147. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo. das certidões de dívida ativa utilizadas. das citações realizadas. das despesas incorridas no curso do processo. das garantias apresentadas. das penhoras realizadas. dos leilões realizados e dos recursos apresentados. **(Obrigatório)**
148. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa. **(Obrigatório)**
149. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual. – DASHBOARD. **(Obrigatório)**
150. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término. – DASHBOARD. **(Obrigatório)**
151. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária. **(Obrigatório)**
152. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do Sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos. **(Obrigatório)**
153. Permitir a visualização separada dos processos que houve suspensão e não houve pagamento do acordo, podendo retornar ao tribunal. **(Obrigatório)**
154. Permitir a visualização separada dos processos que houve pagamento dos débitos, sugerindo extinguir o processo no tribunal. **(Obrigatório)**

## **Abertura e Encerramento de Empresas**

155. Permitir integração com o Sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas. **(Obrigatório)**
156. Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos. **(Obrigatório)**
157. Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco. **(Obrigatório)**
158. Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação. **(Obrigatório)**
159. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações. **(Obrigatório)**
160. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

161. Permitir a consulta das licenças emitidas pelos) órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa. **(Obrigatório)**
162. Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município. **(Obrigatório)**
163. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE. **(Obrigatório)**
164. Possuir ferramenta para localizar no Maps a localização da solicitação, para melhor visualização. **(Obrigatório)**
165. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura. **(Obrigatório)**
166. Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal.. **(Obrigatório)**

## **Gerenciamento de Obras**

167. Permitir cadastrar os usuários internos do Sistema que terão acesso a todas as Funções. **(Obrigatório)**
168. Permitir criar o nome do perfil e selecionar as permissões de acesso às Funções.
169. Permitir selecionar todas as Funções disponíveis para todos os usuários da conta.
170. Permitir o cadastro de clientes e fornecedores.
171. Permitir o cadastro de responsável técnico.
172. Permitir o cadastro de Funções da Obra.
173. Permitir o cadastro das informações do projeto de execução.
174. Permitir o cadastro de unidades de medida padrão e customizadas..
175. Listar os dados do projeto.
176. Listar todas as medições pagas de todas as obras gerenciadas no Sistema.. **(Obrigatório)**
177. Permitir selecionar as Funções contidas no projeto de execução. **(Obrigatório)**
178. Permitir selecionar as empresas contratadas para executar as obras do projeto de execução.
179. Ter controle dos Alvarás de Construção e Habite-se gerados pelo Sistema.. **(Obrigatório)**
180. Realizar o Upload de anexos em formatos: PDF, XLS, DOC, PPT e IMAGEM. **(Obrigatório)**
181. Atualizar o cadastro do Imóvel após a finalização da obra automaticamente. **(Obrigatório)**
182. Deve ser informado a data final da obra e o Sistema atualizar de acordo com as informações contidas na obra. **(Obrigatório)**
183. Ter a opção de caso necessário, criar campos para informações extras que se faz necessário. **(Obrigatório)**

## **17.4 SISTEMA DE COMPRAS E CONTRATOS**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
  - **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.
- 
1. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita. **(Obrigatório)**
  2. Conter plataforma própria destinada a auxiliar na gestão e publicação de editais de licitação previstas na Lei nº 14.133/21, especialmente no formato eletrônico disponibilizados na internet, facilitando a divulgação e o acesso dos fornecedores interessados em participar dos processos licitatórios. **(Obrigatório)**
  3. Possibilitar no Sistema o cadastro e armazenamento do lançamento das notas fiscais para o controle fiscal e contábil por meio do pedido das compras formalizadas.. **(Obrigatório)**
  4. Permitir formalizar a necessidade da aquisição de materiais e serviços contendo no mínimo, os seguintes campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega. **(Obrigatório)**
  5. Permitir a cópia de solicitações/requisições de compras já formuladas no ano corrente, de forma a evitar redigir os dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega. **(Obrigatório)**
  6. Permitir a importação de solicitações/requisições de compras de anos anteriores de forma a evitar redigir os dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega. **(Obrigatório)**
  7. Permitir impressão de solicitações/requisições de compras.
  8. Conter ferramenta de inclusão da pesquisa de mercado. **(Obrigatório)**
  9. O sistema deverá aceitar que o fornecedor lance os valores respeitando a data de abertura e data de encerramento estipulado no cadastro da cotação. **(Obrigatório)**
  10. Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado por meio de arquivo magnético permitindo ao usuário exportar arquivo com as informações a serem enviadas para o fornecedor, como também permitir importar arquivo de retorno preenchido no Sistema. **(Obrigatório)**
  11. Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado via internet devendo que o envio dos dados sejam instantâneos.. **(Obrigatório)**
  12. Permitir ao usuário inserir manualmente o(s) fornecedor(es) e o(s) respectivo(s) valor(es) da pesquisa de mercado de uma ou várias solicitações/requisições, contendo no mínimo, a classificação da cotação por menor valor ou valor médio. **(Obrigatório)**
  13. Permitir imprimir o resultado da cotação, contendo no mínimo o quadro de cotação, média dos valores, por menor valor, no mínimo. **(Obrigatório)**
  14. Permitir ao usuário inserir a classificação da dotação orçamentária da cotação de mercado. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

15. Conter parametrização de integração com as Funções contábeis no ato da classificação da dotação orçamentária para que automaticamente o Sistema permita ao usuário reservar o valor da média da classificação da cotação. **(Obrigatório)**
16. Conter funcionalidade de liberar a cotação realizada para a autorização da despesa. **(Obrigatório)**
17. Conter monitoramento em tela de todo o processo de compra, contendo no mínimo, a opção de visualização das cotações ativas, encerradas e canceladas. **(Obrigatório)**
18. Conter ferramenta de ‘rascunho’, permitindo ainda salvar automaticamente as solicitações.. **(Obrigatório)**
19. Possibilitar a formalização das autorizações de compra (pedido de compra) por meio da pesquisa de mercado realizada e possibilitar ainda, a impressão.
20. Deverá garantir que, ao realizar um pedido de compra, o valor seja automaticamente empenhado no orçamento contábil, conforme os parâmetros definidos. **(Obrigatório)**
21. Deverá garantir ferramenta de interface para o lançamento manual do pedido de compra, onde o usuário poderá preencher os campos necessários para formalizar um pedido de compra sem depender de uma cotação prévia. A interface deverá permitir, no mínimo, a inclusão dos seguintes dados: data, fornecedor, departamento solicitante, descrição da compra, item e quantidade, valor unitário, local de entrega, condição de pagamento. **(Obrigatório)**
22. Conter parametrização para designar usuário competente para aprovar os itens da requisição de compra antes de iniciar a pesquisa de mercado no Sistema. . **(Obrigatório)**
23. Permitir formalizar pedido de empenho do consumo da frota municipal, como combustível, peças, serviços mecânicos, lubrificantes e pneus. **(Obrigatório)**
24. Permitir estornar a cotação já finalizada para uma nova cotação ou ajustes.. **(Obrigatório)**
25. Emitir relatório das compras realizadas por secretarias/departamentos/setores. **(Obrigatório)**
26. Emitir relatório das compras realizadas por fornecedores. **(Obrigatório)**
27. Possuir ferramenta para exportar a autorização de compra para o fornecedor, possibilitando que o pedido seja enviado para o e-mail vinculado ao cadastro.. **(Obrigatório)**
28. Conter ferramenta para lançar o registro de notas fiscais de todas as compras realizadas.. **(Obrigatório)**
29. Pleno atendimento aos requisitos de integração com a Plataforma Transferegov.br, permitindo interoperabilidade com os programas federais de transferências voluntárias.. **(Obrigatório)**
30. Permitir integração com as funcionalidades do portal da transparência para que, automaticamente, as informações das execuções dos contratos e licitações sejam publicadas, e deverá ainda, disponibilizar a consulta na plataforma online. **(Obrigatório)**
31. Comprovar que o Sistema está apto à realização de processos licitatórios do tipo pregão presencial conforme Lei vigente nº. 14.133/21 desde o cadastro, registrando o credenciamento dos licitantes, proposta comercial, classificação das propostas, lances, negociação, habilitação, adjudicação e emitindo o mapa do resultado final. **(Obrigatório)**
32. Demonstrar a ferramenta contém PCA conforme previsto em Lei. **(Obrigatório)**
33. Comprovar que a ferramenta disponível para a realização dos lances verbais presenciais, permite ao licitante a concessão do benefício da LC 123/2006. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

34. Possuir rotina de arquivo magnético que possibilite que os itens do processo licitatório do tipo presencial sejam exportados e disponibilizados pelo usuário ao licitante, permitindo a importação do arquivo de retorno contendo os valores da proposta digitados pelo licitante, sem necessidade de redigitar no dia da sessão. . **(Obrigatório)**
35. Conter opção de negociação após a rodada de lances. **(Obrigatório)**
36. Conter opção de adjudicação e homologação do processo licitatório. **(Obrigatório)**
37. Demonstrar que o Sistema permite ao usuário informar todas as informações referente à AUDESP, desde o cadastro até a fase de encerramento do processo. **(Obrigatório)**
38. Demonstrar a interface de uma licitação presencial de preço para registrar e gerenciar os lances de forma clara, transparente e eficiente durante um processo de licitação.. **(Obrigatório)**
39. Garantir que os lances verbais feitos pelos participantes sejam registrados corretamente, de forma que todos os envolvidos (pregoeiros, fornecedores e participantes).. **(Obrigatório)**
40. Extrair automaticamente todas as informações do processo licitatório encerrado e registradas no Sistema, e essas informações funcionalidades deverão garantir que o contrato esteja inserido automaticamente, permitindo ao usuário preencher as informações complementares necessárias para formalizar o contrato, contendo no mínimo o número do contrato, datas de vigência, data da assinatura, responsáveis, órgão/secretaria executor, informações de publicação. **(Obrigatório)**
41. Permitir ao usuário registrar os aditivos, cancelamento e reajuste de contratos. **(Obrigatório)**
42. Integrar-se com a execução orçamentária do Sistema de Contabilidade Pública gerando automaticamente as autorizações de compra oriundas de processo licitatório. **(Obrigatório)**
43. Comprovar pleno atendimento que possui ferramentas aptas ao controle dos itens já solicitados e a serem solicitados das licitações encerradas. **(Obrigatório)**
44. Conter opção de julgamento da habilitação dos licitantes.. **(Obrigatório)**
45. Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a publicação de todos os processos licitatórios referente a Lei 14.133/21. **(Obrigatório)**
46. Conter integração de layout com Sistemas e/ou plataformas externas para a exportação e importação de informações para a realização e resultados do processs eletrônicos. **(Obrigatório)**
47. Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a realização e publicação de todos os processos licitatórios eletrônicos referente a Lei 14.133/21 e demais atos regulamentares. **(Obrigatório)**
48. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro. **(Obrigatório)**
49. Permitir o acesso a área restrita da plataforma ao interessado em participar de processo eletrônico somente após a liberação da Entidade. A plataforma deverá conter ainda opção para o licitante encaminhar documentos exigidos para serem analisados. **(Obrigatório)**
50. A plataforma deverá ser desenvolvida em linguagem que permita o funcionamento via Web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e deverá conter total integração entre os cadastros em todo o banco de Compras e Licitação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- sincronização das informações, tornando eficaz a realização dos processos. **(Obrigatório)**
51. Permitir o acesso ao público para o acompanhamento da realização de processos eletrônicos.
  52. Comprovar ferramenta para a realização de pregão eletrônico conforme instituído pela Lei Federal 10.024/2019 (Lei do Pregão Eletrônico) e Lei nº. 14.133/21 e demais normas regulamentares, tendo obrigatoriamente as seguintes fases: 1. Cadastro. 2. Publicação do aviso de edital. 3. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação. 4. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva. 5. Julgamento. 6. Habilitação. 7. Recurso. 8. Adjudicação e. 9. Homologação. **(Obrigatório)**
  53. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
  54. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. **(Obrigatório)**
  55. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real. **(Obrigatório)**
  56. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
  57. Permitir definir critério de disputa Aberto, Aberto e Fechado e Fechado e Aberto para o processo. **(Obrigatório)**
  58. Possuir parametrização padronizada pelo Sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. **(Obrigatório)**
  59. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas. **(Obrigatório)**
  60. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos, desde que devidamente habilitado na Plataforma pelo Pregoeiro. **(Obrigatório)**
  61. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.. **(Obrigatório)**
  62. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário. **(Obrigatório)**
  63. Possuir *chat* para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos. **(Obrigatório)**
  64. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado. **(Obrigatório)**
  65. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. **(Obrigatório)**
  66. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado e Fechado e Aberto com informação ao licitante de fechamento iminente do item. **(Obrigatório)**
  67. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
  68. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances. **(Obrigatório)**
  69. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014. **(Obrigatório)**
  70. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006. **(Obrigatório)**
  71. Possuir critérios de desempate ou com lances fechados para os licitantes empatados. **(Obrigatório)**
  72. Permitir aceitação do item. **(Obrigatório)**
  73. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
  74. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ - SP - CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

75. Permitir negociação após a etapa de habilitação. **(Obrigatório)**
76. Permitir desempate após a etapa de habilitação.
77. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma de pregão eletrônico.. **(Obrigatório)**
78. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. **(Obrigatório)**
79. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
80. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances. **(Obrigatório)**
81. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. **(Obrigatório)**
82. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada. **(Obrigatório)**
83. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real. **(Obrigatório)**
84. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma. **(Obrigatório)**
  - a. Dispensa Eletrônica
85. Possuir campo de data e hora para informar período inicial e final para os lançamentos da proposta escrita. **(Obrigatório)**
86. Possibilitar configurar a obrigatoriedade de anexos nas propostas, além de permitir a habilitação ou desabilitação de campos específicos conforme as exigências do processo. **(Obrigatório)**
87. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos quando parametrizado a obrigatoriedade na participação ao processo licitatório. **(Obrigatório)**
88. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada quando parametrizado a obrigatoriedade. **(Obrigatório)**
89. Permitir vincular o agente de contratação ao processo de dispensa. **(Obrigatório)**
90. Disponibilizar a opção de habilitar o orçamento sigiloso durante o cadastro da dispensa eletrônica. **(Obrigatório)**
91. Possibilitar a parametrização para vinculação dos documentos exigidos no aviso de contratação ou edital. **(Obrigatório)**
92. Em casos de dispensa sem disputa, os documentos deverão ser anexados pelo licitante no ato do credenciamento. **(Obrigatório)**
93. Já nos processos de dispensa com disputa, o Sistema deverá oferecer uma fase específica para a exigência de documentação, seja no momento do credenciamento ou da habilitação.
94. Dispensa de Licitação com disputa em sessão pública: O funcionamento dessa opção deverá ser idêntico ao do pregão eletrônico, utilizando os mesmos procedimentos de apuração do melhor preço das disputas por pregão eletrônico. **(Obrigatório)**
95. Dispensa de Licitação sem disputa em sessão pública: Nesta opção os fornecedores deverão ter a opção para enviar suas propostas eletrônicas durante o período de recebimento de propostas especificado no Termo de Dispensa. **(Obrigatório)**
96. Na data e horário especificado no Termo de Dispensa, as propostas serão abertas pelo administrador designado pela Plataforma Web para o processo, publicando neste momento o vencedor da disputa aquele que apresentou a proposta de menor valor e em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Dispensa. **(Obrigatório)**
  - a. Leilão Eletrônico

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

97. Conter ferramenta para a realização leilão eletrônico conforme instituído no artigo 36 da Lei 14.133/2021. **(Obrigatório)**
98. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação.
99. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. **(Obrigatório)**
100. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma. **(Obrigatório)**
101. Permitir o licitante efetuar lance sucessivos. **(Obrigatório)**
102. Permitir ao leiloeiro o estorno de lances, se necessário.. **(Obrigatório)**
103. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances sucessivos. **(Obrigatório)**
104. Permitir definir critério de disputa Aberto para o processo. **(Obrigatório)**
105. Possuir parametrização padronizada pelo Sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. **(Obrigatório)**
106. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Leiloeiro. **(Obrigatório)**
107. Possuir chat para envio de mensagens entre o leiloeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos. **(Obrigatório)**
108. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado..
109. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
110. Permitir aceitação do item.
111. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
112. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
113. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances..
114. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. **(Obrigatório)**
115. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
116. Permitir ao leiloeiro e aos licitantes a análise dos documentos inseridos após o fim da etapa de lances. **(Obrigatório)**
117. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
118. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada. **(Obrigatório)**
119. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real. **(Obrigatório)**
120. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma. **(Obrigatório)**
121. Portal de Publicações Online de Editais: conter funcionalidade que permitirá que os editais sejam disponibilizados na web, aumentando a transparência e o alcance dos processos licitatórios. **(Obrigatório)**
122. Gestão de Publicações: oferecer ferramentas para registrar e controlar todas as publicações realizadas, assegurando conformidade com as exigências legais e regulatórias. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **17.5 SISTEMA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
  - **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.
1. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces De Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita. **(Obrigatório)**
  2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade. **(Obrigatório)**
  3. **(Obrigatório)**
  4. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens. **(Obrigatório)**
  5. Permitir a realização de inventário patrimonial. **(Obrigatório)**
  6. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais. **(Obrigatório)**
  7. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. **(Obrigatório)**
  8. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário. **(Obrigatório)**
  9. Registrar no cadastro do bem patrimonial e emitir relatórios, das manutenções preventivas e corretivas dos bens. **(Obrigatório)**
  10. Demonstrar a publicação das informações dos bens patrimoniais de imóveis, veículos, bens móveis e bens intangíveis, permitindo que os cidadãos acessem informações na transparência. **(Obrigatório)**
  11. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação. **(Obrigatório)**
  12. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
  13. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema. **(Obrigatório)**
  14. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
  15. Disponibilizar informações dos bens.
  16. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas. **(Obrigatório)**
  17. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
  18. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

19. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica. **(Obrigatório)**
20. Permitir o cadastro de localizações físicas. **(Obrigatório)**
21. Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens. **(Obrigatório)**
22. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão. **(Obrigatório)**
23. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados. **(Obrigatório)**
24. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento. **(Obrigatório)**
25. Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável. **(Obrigatório)**
26. Permitir informar o estado de conservação dos bens. **(Obrigatório)**
27. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
28. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso. **(Obrigatório)**
29. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço. **(Obrigatório)**
30. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras. **(Obrigatório)**
31. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. **(Obrigatório)**
32. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem. **(Obrigatório)**
33. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação. **(Obrigatório)**
34. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização. **(Obrigatório)**
35. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado. **(Obrigatório)**
36. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma. **(Obrigatório)**
37. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem. **(Obrigatório)**
38. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades. **(Obrigatório)**
39. Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável. **(Obrigatório)**
40. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
41. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais. **(Obrigatório)**
42. Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

43. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.
44. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência. **(Obrigatório)**
45. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem. **(Obrigatório)**
46. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.
47. Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições. **(Obrigatório)**
48. Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação. **(Obrigatório)**

## **17.6 SISTEMA DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
- **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada. **(Obrigatório)**
2. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de produtos. **(Obrigatório)**
3. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo. **(Obrigatório)**
4. Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais. **(Obrigatório)**
5. Permitir integração com sistema de compras, por meio de solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais. **(Obrigatório)**
6. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem. **(Obrigatório)**
7. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem. **(Obrigatório)**
8. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

9. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. **(Obrigatório)**
10. Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material.
11. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos. **(Obrigatório)**
12. Utilizar campo de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo. **(Obrigatório)**
13. Permitir registrar abertura e encerramento do inventário. **(Obrigatório)**
14. No registro de abertura e o fechamento de inventários, não permitir a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário. **(Obrigatório)**
15. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação. **(Obrigatório)**
16. Permitir incluir e registrar controle de itens vinculado a lote.
17. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
18. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético). **(Obrigatório)**
19. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo). **(Obrigatório)**
20. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano. **(Obrigatório)**
21. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
22. Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada. **(Obrigatório)**
23. Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado. **(Obrigatório)**
24. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade. **(Obrigatório)**
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos. **(Obrigatório)**
26. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas. **(Obrigatório)**
27. Possuir registro do ano e mês, para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado. **(Obrigatório)**
28. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada. **(Obrigatório)**
29. Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado. **(Obrigatório)**
30. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material. **(Obrigatório)**
31. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação. **(Obrigatório)**
32. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

33. Permitir que seja controlado o saldo do mesmo material em diversos almoxarifados. **(Obrigatório)**
34. Permitir a transferência de materiais entre setores (centro de custo).
35. Permitir o lançamento do consumo imediato de itens e serviços prestados. **(Obrigatório)**
36. Possibilitar lançar itens referente à manutenção de veículos, contendo campo para informar a placa da frota e nota fiscal do consumo. **(Obrigatório)**
37. Permitir incluir nota de consumo de abastecimento do veículo no sistema.

## **17.7 SISTEMA DE SAÚDE**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
- **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. Permitir a integração com o Sistema de Compras de forma que a entrada de materiais/insumos na farmácia seja vinculada do respectivo registro de notas da compra realizada, possibilitando a execução das ações necessárias para o lançamento no estoque da saúde. **(Obrigatório)**
2. Deverá conter ferramenta para Android a ser utilizada em tablets *online/offline* para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares. **(Obrigatório)**
3. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do Sistema, mostrar ainda o histórico de atualizações e correções do Sistema bem como os detalhes de cada uma delas.. **(Obrigatório)**
4. Permitir a troca de recados entre usuários do Sistema.
5. Referente ao cadastro de pacientes, o Sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados. **(Obrigatório)**
6. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas. **(Obrigatório)**
7. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.
8. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital). **(Obrigatório)**
9. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.. **(Obrigatório)**
10. Oferecer cadastro de população flutuante. **(Obrigatório)**
11. Com referência ao prontuário do paciente, o Sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qual-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

quer unidade de saúde cadastrada no Sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

## **(Obrigatório)**

12. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.. **(Obrigatório)**
13. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes. **(Obrigatório)**
14. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.
15. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas. **(Obrigatório)**
16. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento. **(Obrigatório)**
17. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. **(Obrigatório)**
18. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.. **(Obrigatório)**
19. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.
20. Possuir ferramentas para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
21. Disponibilizar funcionalidade para o controle de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município. **(Obrigatório)**
22. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.
23. Possuir funcionalidade para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas. **(Obrigatório)**
24. Possuir funcionalidade específica para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde. **(Obrigatório)**
25. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento. **(Obrigatório)**
26. Realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente. **(Obrigatório)**
27. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT). **(Obrigatório)**
28. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

29. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina. **(Obrigatório)**
30. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos. **(Obrigatório)**
31. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.. **(Obrigatório)**
32. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do Sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas. **(Obrigatório)**
33. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado. **(Obrigatório)**
34. Possuir ferramentas destinado ao faturamento de procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde. **(Obrigatório)**
35. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde. **(Obrigatório)**
36. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SI-SAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML). **(Obrigatório)**
37. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação. **(Obrigatório)**
38. Deverá conter Funções para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais. **(Obrigatório)**
1. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validade e estoque mínimo. **(Obrigatório)**
2. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.. **(Obrigatório)**
3. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque. **(Obrigatório)**
4. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.
5. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado. **(Obrigatório)**
6. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.. **(Obrigatório)**
7. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados. **(Obrigatório)**
8. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.
9. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento. **(Obrigatório)**
10. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

11. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do Sistema com o estoque físico. **(Obrigatório)**
12. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação. **(Obrigatório)**
13. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.
14. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
15. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição. **(Obrigatório)**
16. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma. **(Obrigatório)**
17. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos. **(Obrigatório)**  
Controle para Zoonoses
18. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal. **(Obrigatório)**
19. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
20. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
21. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido. **(Obrigatório)**  
Controle para Vigilância Sanitária
22. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades. **(Obrigatório)**
23. O Sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE). **(Obrigatório)**
24. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
25. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.. **(Obrigatório)**
26. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário. **(Obrigatório)**
27. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA. **(Obrigatório)**

## **17.8 SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

**ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

**NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. Deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não, no caso do atendimento coletivo. **(Obrigatório)**
2. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha. **(Obrigatório)**
3. Permitir que a partir de um agendamento, seja possível realizar um atendimento, tanto particular, como coletivo e visita domiciliar. **(Obrigatório)**
4. Permitir realizar atendimentos particulares informando o serviço, a ação e os campos necessários para o preenchimento correto do atendimento. Possuir também uma forma de adicionar as demandas feitas em cada atendimento e anexar documentos. **(Obrigatório)**
5. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento. **(Obrigatório)**
6. Permitir o lançamento de atendimentos coletivos (grupos), contendo no mínimo o nome do grupo, ciclo de vida, e campo de descrição. Neste mesmo cadastro, permitir dizer se é continuado ou não. **(Obrigatório)**
7. Caso for continuado, inserir os participantes desse grupo e gerar lista de presença. Caso não, inserir apenas a quantidade total de participantes. **(Obrigatório)**
8. Ser possível adicionar campos extras para preenchimento de informações no cadastro de pessoa, conforme a necessidade de cada entidade.. **(Obrigatório)**
9. Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional agendar pessoas para cada profissional do equipamento, consultar e editar dados do cidadão. **(Obrigatório)**
10. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa. **(Obrigatório)**
11. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado. **(Obrigatório)**
12. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos. **(Obrigatório)**
13. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. **(Obrigatório)**
14. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico. **(Obrigatório)**
15. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição. **(Obrigatório)**
16. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade. **(Obrigatório)**
17. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa. **(Obrigatório)**
18. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de cidadão, contendo no mínimo: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe e Pai, Raça/Cor. Estado Civil. Naturalidade. Contato, NIS. RG. CPF. CNS. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

19. No momento do cadastro, o Sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento, sexo, NIS e CPF evitando assim cadastro duplicado. **(Obrigatório)**
20. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF.
21. Permitir o cadastro de famílias, informando o responsável familiar, os integrantes (caso houver), e todas as informações necessárias. **(Obrigatório)**
22. Possibilitar a inclusão, edição, e exclusão do cadastro de localidade (bairros)..
23. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma.
24. Permitir referenciar a família a uma unidade CRAS e uma unidade CREAS. **(Obrigatório)**
25. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família e renda per capita.
26. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo. **(Obrigatório)**
27. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade/equipamento. **(Obrigatório)**
28. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone e tipo (CRAS, CREAS, Centro POP, e outros). **(Obrigatório)**
29. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...)..
30. Permitir cadastro de benefícios e grupos de benefícios. **(Obrigatório)**
31. Permitir cadastro de demandas e grupos de demandas. **(Obrigatório)**
32. O Sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados.. **(Obrigatório)**
33. Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor. **(Obrigatório)**
34. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação. **(Obrigatório)**
35. Possuir opção de, ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento. **(Obrigatório)**
36. Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo opção de filtrar pelo nome do Programa/Serviços. **(Obrigatório)**
37. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo.. **(Obrigatório)**
38. O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município.
39. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...). **(Obrigatório)**
40. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...).
41. O deverá possuir todos os principais países cadastrados. **(Obrigatório)**
42. Assegurar a integridade referencial dos dados, não permitindo exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação.. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

43. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, ...). **(Obrigatório)**
44. O deverá conter todos os estados cadastrados. **(Obrigatório)**
45. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF. **(Obrigatório)**
46. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados.
  1. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais. **(Obrigatório)**
  2. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de outras fontes de renda. **(Obrigatório)**
  3. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta. **(Obrigatório)**
  4. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas..
  5. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). **(Obrigatório)**
  6. A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o deverá calcular saldo do contrato. **(Obrigatório)**
  7. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados. **(Obrigatório)**
  8. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios. **(Obrigatório)**
  9. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.. **(Obrigatório)**
  10. O deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias. **(Obrigatório)**
  11. O deverá fazer a contabilização correta dos atendimentos para que o RMA seja contabilizado e preenchido corretamente de forma automática, separado por Tipo de Unidade e Entidade, conforme documento do governo. Deverá ser possível exportar o documento como PDF seguindo o layout do modelo oficial. **(Obrigatório)**
  12. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web.. **(Obrigatório)**
  13. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado ele). **(Obrigatório)**
  14. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação.
  15. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF. **(Obrigatório)**
  16. Possuir rotina de eliminar cadastros duplicados.. **(Obrigatório)**
  17. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
  18. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

19. Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.
20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do Sistema. **(Obrigatório)**
21. Possuir parâmetro para configurar se o Sistema alerta o profissional ao logar no Sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes.
22. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede. **(Obrigatório)**
23. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do Sistema para melhorar acessibilidade do Sistema de acordo com a necessidade das aplicações. **(Obrigatório)**
24. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, e data de nascimento.
25. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais.. **(Obrigatório)**
26. Permitir controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha. **(Obrigatório)**
27. Permitir criar diferentes grupos de usuários para facilitar a liberação das permissões selecionando o grupo. **(Obrigatório)**
28. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório.. **(Obrigatório)**
29. Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do Sistema, só será permitido caso o profissional tenha vínculo com mais de uma unidade.
30. Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado. **(Obrigatório)**
31. Possuir rotina de unificação de Logradouro. **(Obrigatório)**
32. Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro).
33. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação a partir da semelhança da descrição. **(Obrigatório)**

## **17.9 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
- **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. Deverá conter com opção para auditoria, com um leque de orientações e perguntas de fiscalização com o intuito de viabilizar ao controlador uma forma de realizar suas fiscalizações e acompanhamentos dos diversos setores. **(Obrigatório)**
2. Conter ferramenta de cadastro de unidades administrativas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

3. Conter a opção de que o questionário criado e categorizado pelo controle interno deverá ser enviado aos diversos setores via correio eletrônico (e-mail) pelo próprio sistema informatizado. **(Obrigatório)**
4. Possuir ferramenta que o Sistema informatizado recolha automaticamente as respostas e que sejam exibidas para o controlador interno. **(Obrigatório)**
5. Permitir que o controlador interno envie automaticamente mais diversos questionamentos aos setores respectivos sempre que necessário. **(Obrigatório)**
6. O sistema deverá operacionalizar e considerar que o usuário tenha perguntas cadastradas e que, ao desejar, crie lista com quaisquer das perguntas existentes e envie aos usuários desejados, fixando um prazo para resposta. **(Obrigatório)**
7. O Sistema deverá permitir que o controlador interno possa cadastrar perguntas ou editar as pré-existentes, com o intuito de criar seu leque de perguntas ou questionamentos para uso no dia a dia. **(Obrigatório)**
8. A ferramenta deverá permitir também que seja feita a impressão do checklist para que seja entregue aos setores respectivos para posterior digitação no Sistema.
9. Disponibilizar Acessos aos setores para que, de forma eletrônica, já façam as respostas respectivas do checklist enviado pelo controlador interno. **(Obrigatório)**
10. Conter opção de monitoramento, para o controlador interno pode acompanhar as perguntas que já houveram respostas e agregar apontamentos ou vistorias. **(Obrigatório)**
11. O sistema deverá conter modelos de auditorias elaboradas para servir como ponto de partida, norteadores aos trabalhos da função de um controlador interno, e poderão ser utilizados da forma como proposta, replicados em novos modelos ou reaproveitados parcialmente.
12. Deverá conter atualizações de novos modelos, novos roteiros de auditorias, e esses deverão aparecer e deverão estar disponíveis ao controlador interno e usuários do Sistema. **(Obrigatório)**
13. Proporcionar ao controlar opção de criar uma auditoria por meio de um modelo desejado, selecionar o mês de referência, a unidade administrativa e anotar um prazo para responder. **(Obrigatório)**
14. Permitir ao controlador responder o roteiro, podendo marcar a resposta como afirmativa, negativa ou acrescentar observações. Inclusive, deverá adicionar imagens ou documentos. **(Obrigatório)**
15. O Sistema deverá conter ferramenta de integração com pelo menos os demais sistemas de: contabilidade, compras e licitação, receita e arrecadação e folha de pagamento. **(Obrigatório)**
16. Produzir relatórios em tela simplificada de seleção do exercício e mês pretendido dos seguintes assuntos: gestão orçamentária, disponibilidade comprometida, aplicação no ensino, aplicação de recursos do FUNDEB, aplicação na saúde, despesas com pessoal, encargos sociais, arrecadação da dívida ativa, transferências de duodécimos, adiantamentos, licitações e terceiro setor. **(Obrigatório)**
17. O relatório de gestão orçamentária deverá possibilitar ter uma visão rápida acerca do resultado orçamentário da entidade, ou seja, deverá visualizar quanto da receita arrecadada está comprometida dentro do período selecionado. **(Obrigatório)**
18. Os dados que irão compor o relatório de gestão orçamentária deverão trazer em “receita prevista”, a inclusão dos valores de todas as receitas correntes, de capital, assim como as deduções do FUNDEB que foram previstas para o orçamento do exercício respectivo. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

19. Em “receita realizada” deverá trazer os mesmos dados, mas específicos à situação concreta e real.
20. Conter relatório da disponibilidade comprometida que deverá demonstrar as disponibilidades por fonte.
21. O relatório de aplicação com recursos do FUNDEB, o relatório de despesas no ensino deverá possibilitar que o controlador interno acompanhe o percentual de aplicação no ensino. **(Obrigatório)**
22. A aplicação na saúde, o controlador interno deverá visualizar por meio de cores e de forma rápida o percentual da despesa que foi empenhada, liquidada e paga em ações da saúde.
23. Possibilitar ao controlador interno acompanhar as despesas de pessoal. A informação deverá considerar o período de 12 meses (anteriores e o selecionado). O relatório gerado deverá ter o objetivo de subsidiar o controlador com informações suficientes para apurar a receita corrente líquida, assim como os limites prudenciais e limites máximo de gasto com pessoal, independentemente de ter de analisar qualquer Relatório de Gestão Fiscal e anexos de demonstração de despesa com pessoal que, legalmente, é fornecido apenas quadrimestralmente. **(Obrigatório)**
24. O relatório de encargos sociais, o controlador interno deverá ter acesso se os recolhimentos estão sendo realizados. Deverá os menos, conseguir aferir se existe recolhimentos. **(Obrigatório)**
25. Usar dispositivos móveis como tablets ou celulares para o acompanhamento in loco, possibilitando ao controlador acessar e atualizar informações em tempo real. **(Obrigatório)**
26. Incluir notificação de agendamento dos compromissos diários, semanais e mensais do departamento de controle interno, contendo a possibilidade para inserir a descrição, datas e horário de vigência da atividade. **(Obrigatório)**
27. Conter relatório sucinto que deverá demonstrar se a Administração tem efetuado arrecadação dos valores previstos nas peças orçamentárias acerca da dívida ativa. **(Obrigatório)**
28. Para informação do duodécimo, o relatório deverá demonstrar mês a mês o total fixado na peça orçamentária, assim como aquele efetivamente repassado ao Poder Legislativo. Contudo, de forma inicial, o controlador interno possuirá meios de aferir o cumprimento do artigo 29-A da Constituição Federal. Deverá ser um relatório norteador das demais diligências que deve efetuar. **(Obrigatório)**
29. Nos adiantamentos concedidos, os relatórios deverão trazer informações, do montante total concedido. do valor utilizado. devolvido e pendente de devolução. Além disso, deverá elencar informações do número de empenho, beneficiário do adiantamento e datas de concessão, liberação, devolução, prestação de contas, assim como os valores individualizados (concedidos, utilizados, devolvidos e pendentes). **(Obrigatório)**
30. Nos relatórios de aditamentos concedidos deverá permitir ao controlador interno a checagem do cumprimento de prazos e valores, além da análise in loco dos procedimentos administrativos de adiantamentos, afim de se verificar o atendimento dos preceitos legais. **(Obrigatório)**
31. Conter na ferramenta o relatório do adiantamento concedido a opção para emitir o parecer pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

32. O relatório de terceiro setor deverá objetivar destacar ao controlador interno quais entidades receberam recursos, além de destacar os valores empenhados, liquidados e pagos. Por meio deste relatório deverá ser possível ao controlador direcionar seus esforços para eventual fiscalização ou acompanhamento de prestação de contas. **(Obrigatório)**
33. O Sistema em suas impressões de relatórios deverá possibilitar que sejam para ‘leitura’. O controlador deverá gerar a qualquer momento com o objetivo apenas de impressão para análise ou leitura. **(Obrigatório)**
34. O ‘relatório de leitura’ deverá conter filtro de seleção do ano e mês desejado. Essa ferramenta deverá proporcionar a extração das informações/ciência à outras pessoas. **(Obrigatório)**
35. O sistema deverá também em suas impressões, ter o tipo de ‘relatórios conclusivos’. Neste caso será definitivo do mês selecionado, sendo possível editar o conteúdo antes da impressão e após ser gerado, as informações para aquele mês específico não mais poderão ser alteradas. **(Obrigatório)**
36. O ‘relatório conclusivo’ deverá permitir ao controlador o seu cancelamento ou reabertura do período. **(Obrigatório)**
37. Permitir ao preparar o ‘relatório conclusivo’, ser possível anexar documentos e anotar observações no sistema. **(Obrigatório)**
38. O Sistema deverá conter relatórios. O controlador deverá extrair informações na tela ou gerá-las em formato PDF, quando for o caso. **(Obrigatório)**
39. Possuir na ferramenta a possibilidade para o controlador interno elaborar lista de questões, contendo pontos necessários, ações a serem feitas ou a serem considerados, aos diversos setores da Administração. **(Obrigatório)**
40. Permitir acompanhar a situação da auditoria, se já realizada ou não, se respondida ou não.
41. Possuir ferramenta de organização das suas atividades, podendo atuar de acordo com o cronograma, sendo que o sistema deverá auxiliar a analisar as pendências. **(Obrigatório)**
42. O controlador deverá escolher a qual grupo, assunto e unidade administrativa pertence aquela pergunta e qual a periodicidade. **(Obrigatório)**
43. Permitir que seja formado um leque de perguntas para geração automática do questionário de cada conjunto de opções escolhidas. **(Obrigatório)**
44. Deverá ser possível cadastrar uma resposta padronizada com recomendações para quando o departamento responder afirmativa ou negativamente para a pergunta.
45. A opção de auditoria deverá proporcionar ao controlador realizar seus trabalhos de auditoria com os roteiros propostos, pois deverá ser uma ferramenta para visitar os departamentos e anotar as ocorrências. **(Obrigatório)**
46. Conter ferramenta de opção para visualizar todos os relatórios já emitidos pelo sistema, assim como sua situação (ativo ou cancelado), podendo reimprimi-los, se o caso ou cancelar os ativos. **(Obrigatório)**
47. Permitir na ferramenta a opção de baixar o relatório para modificações manuais. O sistema deverá liberar cópia do relatório para que possa editar o texto, alterar o conteúdo, incluir anotações e observações ou, ainda, anexar fotos e documentos
48. Permitir na edição do esqueleto do relatório, conter a opção de carregar relatório modificado manualmente. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

49. A ferramenta de notificação de agendamento de compromissos deverá ter a possibilidade de vincular tipos de situação: cancelamento do compromisso, alteração, conclusão e exclusão.
50. Conter ferramenta para incluir atividades e marcar os meses previstos para a execução das atividades criando um cronograma. **(Obrigatório)**
51. Deverá proporcionar ao controlador o auxílio e norte no exercício de sua missão, tendo um parâmetro de atividades a serem desempenhadas.
52. Deverá ser possível criar uma série de atividades afim de lembrar ao controlador interno do que a ser feito ou ser fiscalizado no mês respectivo. **(Obrigatório)**
53. Conter quadro de valores gastos do empenhado, liquidado e pago, das modalidades de licitação, assim como o percentual respectivo diante o montante global das despesas. **(Obrigatório)**
54. Conter a possibilidade de apurar se está havendo aquisições muito acima de um padrão de normalidade em determinada modalidade ou por dispensa de licitação. **(Obrigatório)**
55. O sistema deverá nortear as atividades propostas e criadas pelo próprio controlador, auxiliando na realização de sua missão institucional. **(Obrigatório)**
56. Deverá ser em forma de tabela e cores para fácil visualização apresentar as despesas efetivamente realizadas, descontando-se os duodécimos, apurando-se o resultado orçamentário tanto no contexto de despesa empenhada, como liquidada ou paga. **(Obrigatório)**

## **17.10.SISTEMA DE REPASSES AO TERCEIRO SETOR**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
- **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. A entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para formalizar a parceria e destacar os documentos obrigatórios com a OSC. **(Obrigatório)**
2. entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para prestação de contas e destacar os obrigatórios para a parceria com a OSC.
3. A entidade municipal deverá identificar as certidões que serão exigidas para a publicação e também destacar as certidões obrigatórias pela OSC.
4. Deverá permitir conceder o acesso ao sistema para o(s) usuário(s) específico(s) da instituição (OSC).
5. Possibilitar à OSC fazer a configuração bancária e vincular os tipos propostos de forma adequada. **(Obrigatório)**
6. Permitir em tela cadastrar o quadro de pessoal da Instituição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

7. Permitir à Instituição que após a formalização da parceria a divulgação dos documentos comprobatórios no portal da transparência. . **(Obrigatório)**
8. Permitir no sistema o cadastro de contratos firmados entre a OSC e empresas fornecedoras. **(Obrigatório)**
9. Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas. **(Obrigatório)**
10. Permitir à Instituição anexar os documentos comprobatórios para prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº. 13.019/2014). **(Obrigatório)**
11. Permitir à Instituição anexar as certidões comprobatórias para a regularização das certidões. **(Obrigatório)**
12. Permitir à OSC cadastrar conta corrente destinada ao recebimento do convênio e vincular o código do convênio previamente registrado na Prefeitura. **(Obrigatório)**
13. Permitir à OSC incluir a fonte do recurso, possibilitando vincular à conta bancária cadastrada, e, inserir o saldo existente em conta convênio. **(Obrigatório)**
14. Disponibilizar à Prefeitura inserir o cronograma de repasses que será estabelecido para a parceria. **(Obrigatório)**
15. Após a OSC inserir o cronograma de desembolso, a Prefeitura deverá ter a possibilidade de aprová-lo. . **(Obrigatório)**
16. Conter opção para a confirmação do crédito, do recebimento de créditos, permitindo o upload de documentos comprobatórios. . **(Obrigatório)**
17. Possibilitar à OSC revisar os valores relacionados aos convênios firmados e registrados pela Prefeitura. **(Obrigatório)**
18. Conter ferramenta para os cadastros das rubricas de despesas e os valores previstos para cada mês conforme o plano de trabalho aprovado. **(Obrigatório)**
19. Possibilitar vincular as metas para acompanhar a execução e anexar o Plano de Trabalho em PDF. **(Obrigatório)**
20. Conter ferramenta para execução do plano financeiro, seu acompanhamento e prestação de contas. **(Obrigatório)**
21. A partir da integração entre informações contábeis, o sistema de terceiro setor deverá constar o crédito disponível em tela, após a Prefeitura realizar a baixa da ordem pagamento no Sistema contábil. **(Obrigatório)**
22. Permitir à OSC, elaborar cotações de preços de forma simplificada, contendo a funcionalidade de anexar documentos comprobatórios dos processos de aquisição ou contratação. **(Obrigatório)**
23. Conter tela destinada ao cadastro de documentos fiscais dos processos de aquisição ou contratação. **(Obrigatório)**
24. Para execução do plano financeiro deverá conter tela para efetuar pagamentos de despesas/arrecadações previamente cadastradas, associando os documentos fiscais às respectivas rubricas de despesa/receitas conforme o cronograma financeiro da OSC. **(Obrigatório)**
25. Registrar as despesas com pagamentos de pessoal, sendo aplicável quando os recursos serão para remunerar a equipe vinculada à execução do plano de trabalho. **(Obrigatório)**
26. Registrar os rendimentos provenientes de aplicações financeiras realizadas com recursos do convênio, possibilitando também, a indicação da competência associada ao recebimento. **(Obrigatório)**

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

27. Registrar de tarifas bancárias, permitindo identificação da competência relacionada às despesas bancárias.
28. Conter tela para o cronograma de recebimento, devendo ser utilizada para os recursos tratados que envolvem aplicação financeira para utilização de valores. **(Obrigatório)**
29. Realizar a conciliação bancária, confrontando os registros de créditos e débitos com os extratos financeiros do mês em análise. **(Obrigatório)**
30. Conter tela para execução do plano de trabalho, para monitoramento e execução das metas físicas, possibilitando a gestão detalhada do progresso das atividades. **(Obrigatório)**
31. Permitir que eventuais alterações nas informações deverão ser submetidas à aprovação da entidade centralizadora (Prefeitura). **(Obrigatório)**
32. Conter ferramenta para propor a transferência de valores entre rubricas no plano de trabalho previamente aprovado. **(Obrigatório)**
33. Conter opção para aprovar solicitações de transferências entre rubricas no plano. **(Obrigatório)**
34. Possibilitar a solicitação da inclusão de termo aditivo ao convênio, que deverá ser submetido à análise pela Prefeitura. **(Obrigatório)**
35. Conter possibilidade de autorização do cadastramento de termos aditivos solicitados, após o cadastro, e, vinculado ao convênio relacionado. **(Obrigatório)**
36. Formalizar pedidos de utilização de rendimentos de aplicações financeiras, direcionados a rubricas não contempladas no cronograma de desembolso, sujeitos à aprovação pela Prefeitura. **(Obrigatório)**
37. Possibilitar liberar aplicação de rendimentos financeiros do convênio para rubricas não contempladas no cronograma inicial, mediante solicitação da OSC. **(Obrigatório)**
38. Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada. **(Obrigatório)**
39. Conter a possibilidade do encerramento de uma competência, consolidando todos os lançamentos financeiros (recebimentos e pagamentos) para envio e análise pela Prefeitura, permitindo assim a prestação de contas em tela. **(Obrigatório)**
40. Possibilitar solicitar correções no plano financeiro aprovado em caso de necessidade de remanejamento após a formalização da parceria. **(Obrigatório)**
41. Permitir o cadastro do quadro de serviço de terceiros, caso possua.
42. Permitir o cadastro de produtos para vinculação às rubricas de despesa.
43. Permitir à OSC, configurar as informações relacionadas à instituição. **(Obrigatório)**
44. Permitir à instituição OSC o gerenciamento e administração de perfis, usuários e permissões de acesso ao Sistema. **(Obrigatório)**
45. Permitir analisar execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas. **(Obrigatório)**
46. Permitir análise e execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas. **(Obrigatório)**
47. Permitir desbloquear competências que já foram encerradas e aprovadas, permitindo revisões pela Prefeitura. **(Obrigatório)**
48. Permitir opção para a devolução de recursos financeiros do convênio para a Prefeitura, caso necessário.

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

49. Permitir em tela cadastrar os responsáveis pela Instituição. **(Obrigatório)**
50. Permitir a instituição do terceiro setor cadastrar fornecedores.
51. Permitir ferramenta para a organização do plano de trabalho e definição dos cronogramas de recebimentos e pagamentos. . **(Obrigatório)**
52. Permitir a cadastro de bens patrimoniais da entidade, quando adquiridos com recursos do convênio. **(Obrigatório)**
53. Conter a opção de liberar o acesso ao Sistema destinado ao(s) usuário(s) da Prefeitura. **(Obrigatório)**
54. A Prefeitura deverá preencher as informações cadastrais e especificar o tipo de convênio firmado. **(Obrigatório)**
55. A entidade municipal deverá cadastrar as informações, definindo as regras e permissões com a OSC (Organização da Sociedade Civil). **(Obrigatório)**
56. Possibilitar a liberação das alterações no plano financeiro solicitadas pela OSC. **(Obrigatório)**

## **17.11 SISTEMA DE PESQUISA E COTAÇÃO DE PREÇOS**

**Os requisitos classificados como OBRIGATÓRIOS correspondem a 85% da totalidade deste módulo.**

Cada item obrigatório será avaliado conforme os seguintes critérios:

- **ATENDE** – a funcionalidade encontra-se plenamente operacional, em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos;
- **NÃO ATENDE** – ausência da funcionalidade, operação parcial, incompatibilidade técnica ou qualquer desconformidade em relação aos requisitos definidos.

1. Sistema deverá ser na modalidade SaaS (Software as a Service) para busca de preços através de integração ou de dados indexados. **(Obrigatório)**
2. Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros);
3. Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários e acessos).
4. A criação de novos usuários deverá estar disponível para controle total do órgão, sem a necessidade de autorização ou intermediação da empresa para liberação de novos usuários e acessos ao sistema.
5. Ter controle de gestão de usuários, permitindo a criação de níveis de permissão de acesso independente ou de grupos, que constituem em: criação de novos usuários, acesso ao sistema, criação de cotações, níveis de busca, controle do assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) e emissão de relatórios. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

6. Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas. **(Obrigatório)**
7. Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas.
8. Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/ licitação em uso pela entidade. **(Obrigatório)**
9. Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente. **(Obrigatório)**
10. Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas. **(Obrigatório)**
11. Possibilitar a criação e agrupamento de lotes.
12. Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA, INPC e IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis. **(Obrigatório)**
13. Opção para configuração de percentuais de preços inexequíveis e elevados. **(Obrigatório)**
14. Pesquisa de preços através de sites da internet, possuindo recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor. **(Obrigatório)**
15. Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática. **(Obrigatório)**
16. Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada. **(Obrigatório)**
17. Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial), com o objetivo de indexar e recuperar as informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado. **(Obrigatório)**
18. Assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário. **(Obrigatório)**
19. Assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

20. A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor. **(Obrigatório)**
21. A lista de resultados deverá conter opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ ou valores em ordem crescente e decrescente. **(Obrigatório)**
22. Sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores Inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público. **(Obrigatório)**
23. Sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta e geração automática de certidão consolidada do TCU (Tribunal de Contas da União). **(Obrigatório)**
24. Com o objetivo de maior assertividade das pesquisas de mercado, a ferramenta deverá possuir repositório completo de suporte ao usuário para consultas de decisões e julgados TCU/ TCE, contendo informações do Tribunal de Origem, número de processo, data e ementa, com o fim de subsidiar dúvidas pertinentes ao objeto e metodologias da pesquisa. **(Obrigatório)**
25. Possuir repositório completo de suporte ao usuário com artigos jurídicos relacionados as áreas de contratos e licitações, com a possibilidade de consultas e pesquisas diretas com os profissionais da área jurídica. **(Obrigatório)**
26. Possuir repositório completo de suporte ao usuário para geração de Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos. **(Obrigatório)**
27. Possuir calculadora automatizada de prazos de editas contento no mínimo, informações de objeto, critério de escolha e execução. **(Obrigatório)**
28. Possibilitar a extração de relatórios com menção das fontes de consulta de preços; preços médios obtidos, memória de cálculo, dados dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões; identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado. **(Obrigatório)**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2026 – PROCESSO N° 52/2026

Objeto: Contratação de soluções tecnológicas especializadas para gestão administrativa pública, disponibilizada por meio de licença de uso, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de base de dados, suporte técnico contínuo, atualizações e treinamento de usuários, contemplando hospedagem de backups em infraestrutura de computação em nuvem, em atendimento às exigências do SIAFIC para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Queiroz – SP.

A (razão social do licitante), por seu representante legal (nome, RG e CPF), inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, credencia como seu representante o(a) Sr.(a) (nome e qualificação), para participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas e lances verbais, negociação de preços, manifestação de intenção de recorrer e renúncia a esse direito, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome do licitante e representante legal)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO III DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2026 – PROCESSO N.º 52/2026

Objeto: Contratação de soluções tecnológicas especializadas para gestão administrativa pública, disponibilizada por meio de licença de uso, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de base de dados, suporte técnico contínuo, atualizações e treinamento de usuários, contemplando hospedagem de backups em infraestrutura de computação em nuvem, em atendimento às exigências do SIAFIC para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Queiroz – SP.

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, declara, para os devidos fins de direito, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no edital em epígrafe e que inexistirá qualquer fato impeditivo à sua participação.  
Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome do licitante e representante legal)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e as demais prerrogativas dos arts. 42 a 45 da referida Lei Complementar no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 06/2026, realizado pelo Município de Queiroz, e que não se enquadra na limitação prevista no art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(nome do licitante e representante legal)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO V DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2026 – PROCESSO LICITATÓRIO N.º 52/2026**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, através de seu representante legal que esta subscreve, DECLARA:

- Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (se for o caso);
- Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive quanto à estrutura e ao volume das bases de dados a serem convertidas;
- Que, quando for o caso, faz uso dos benefícios dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, pois no ano-calendário da licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- Que, sendo vencedora, atenderá às disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), 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, ciente de que a declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no Edital;
- Que não mantém 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, bem como que atende às demais vedações previstas no artigo 14 da Lei federal n.º 14.133/2021;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

- Que é desenvolvedora da solução ofertada ou detém autorização do desenvolvedor para licenciar, implantar, manter e prestar suporte técnico aos sistemas durante toda a vigência contratual e suas eventuais prorrogações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO VI**

### **FICHA CADASTRAL – PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2026**

| <b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE TERMOS DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TCE-SP E ASSINATURA DE CONTRATOS</b> |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Nome do Representante Legal:                                                                                         |           |
| Endereço residencial completo:                                                                                       |           |
| RG:                                                                                                                  | CPF:      |
| Data de nascimento:                                                                                                  | Telefone: |
| E-mail institucional:                                                                                                |           |
| E-mail pessoal:                                                                                                      |           |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **ANEXO VII MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

### **CONTRATO N.º \_\_\_\_/2026 PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2026 – PROCESSO N.º 52/2026**

O **MUNICÍPIO DE QUEIROZ, ESTADO DE SÃO PAULO**, com sede na Avenida Rangel Pestana, 23, Centro, Queiroz/SP, inscrito no CNPJ sob n.º 44.568.749/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **WALTER RODRIGO DA SILVA**, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, com sede à XXXX, representada por seu cargo, Sr.(a) XXXX, portador(a) do RG n.º XXXX e do CPF n.º XXXX, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2026**, regido pela Lei federal n.º 14.133/2021, pela Lei Complementar n.º 123/2006, pelo Decreto Federal n.º 10.540/2020 e demais legislações pertinentes, na forma e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de soluções tecnológicas especializadas para gestão administrativa pública, disponibilizada por meio de licença de uso, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de base de dados, suporte técnico contínuo, atualizações e treinamento de usuários, contemplando hospedagem de backups em infraestrutura de computação em nuvem, em atendimento às exigências do SIAFIC para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Queiroz – SP, conforme especificações do Termo de Referência, do Edital e da proposta da CONTRATADA, que integram este instrumento independentemente de transcrição.

1.2. Integram o objeto os sistemas e serviços discriminados no item 1.2 do Edital, destinados à Prefeitura Municipal e à Câmara Municipal de Queiroz, sendo o custeio integral de responsabilidade da Prefeitura Municipal, nos termos do Decreto Federal n.º 10.540/2020.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. A execução terá início com a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE e compreenderá todas as etapas necessárias à plena disponibilização e funcionamento dos sistemas, incluindo implantação, instalação, parametrização, conversão e migração de dados, integração entre módulos, testes operacionais, treinamento de usuários, operação assistida, suporte técnico, manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e backup em nuvem, conforme Termo de Referência.

2.2. A CONTRATADA deverá concluir a conversão e implantação dos sistemas, para todas as entidades e simultaneamente, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, e disponibilizar para consulta no Portal da Transparência as informações fiscais, orçamentárias e financeiras dos últimos 5 (cinco) exercícios (2021 a 2025) no prazo máximo de 90 (noventa) dias, observado o Quadro de Conversão do Termo de Referência.

2.3. O período de implantação constitui fase inicial da execução contratual e não caracteriza suspensão, carência ou interrupção da prestação dos serviços, nem reduz a vigência contratual.

2.4. A CONTRATADA deverá observar os prazos de prestação de contas e obrigações acessórias perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Sistema AUDESP), e-Social,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

Receita Federal, STN e demais órgãos, respondendo pelos prejuízos decorrentes de atrasos a que der causa.

2.5. O suporte técnico será prestado por meio de central de atendimento em horário de expediente (das 08h00 às 17h00), com canais telefônico, acesso remoto, chat e e-mail, e, quando necessário, com a presença de técnicos especializados, observando prazos de atendimento compatíveis com a criticidade da ocorrência, com prioridade para as rotinas vinculadas a obrigações legais com prazo (folha de pagamento, AUDESP, e-Social, fechamentos contábeis e emissão de documentos fiscais).

2.6. Sempre que houver alteração na legislação federal, estadual ou municipal, ou nos leiautes exigidos pelos órgãos de controle, a CONTRATADA deverá atualizar os sistemas em tempo hábil ao cumprimento das obrigações, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor global do presente contrato, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ xxxx (xxxxx), assim composto:

| ITEM                                   | SISTEMA / SERVIÇO                               | QTD | UNID  | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|-------|----------------------|-------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>            |                                                 |     |       |                      |                   |
| 1                                      | Conversão e Implantação                         | 1   | Única |                      |                   |
| 2                                      | Contabilidade Pública e Finanças (SIAFIC)       | 12  | Mês   |                      |                   |
| 3                                      | Compras e Contratos                             | 12  | Mês   |                      |                   |
| 4                                      | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12  | Mês   |                      |                   |
| 5                                      | Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica            | 12  | Mês   |                      |                   |
| 6                                      | Repasse ao Terceiro Setor                       | 12  | Mês   |                      |                   |
| 7                                      | Controle Interno                                | 12  | Mês   |                      |                   |
| 8                                      | Patrimônio e Controle                           | 12  | Mês   |                      |                   |
| 9                                      | Saúde                                           | 12  | Mês   |                      |                   |
| 10                                     | Assistência Social                              | 12  | Mês   |                      |                   |
| 11                                     | Pesquisa e Cotação de Preços                    | 12  | Mês   |                      |                   |
| 12                                     | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12  | Mês   |                      |                   |
| 13                                     | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12  | Mês   |                      |                   |
| <b>SUBTOTAL – PREFEITURA MUNICIPAL</b> |                                                 |     |       |                      |                   |
| <b>CÂMARA MUNICIPAL</b>                |                                                 |     |       |                      |                   |
| 14                                     | Conversão e Implantação                         | 1   | Única |                      |                   |
| 15                                     | Contabilidade Pública e Finanças (SIAFIC)       | 12  | Mês   |                      |                   |
| 16                                     | Compras e Contratos                             | 12  | Mês   |                      |                   |
| 17                                     | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12  | Mês   |                      |                   |
| 18                                     | Controle Interno                                | 12  | Mês   |                      |                   |
| 19                                     | Patrimônio e Controle                           | 12  | Mês   |                      |                   |

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                            |                                                 |    |     |  |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|-----|--|--|
| 20                                         | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12 | Mês |  |  |
| 21                                         | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12 | Mês |  |  |
| <b>SUBTOTAL – CÂMARA MUNICIPAL</b>         |                                                 |    |     |  |  |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES)</b> |                                                 |    |     |  |  |

3.2. Nos valores contratados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, conforme proposta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, e das correspondentes nos exercícios subsequentes:

02.21 – Gabinete do Prefeito

08.244.0801.2301.0000 – Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0.01.00 510.000 – Assistência Social – Geral

Ficha: 024

02.23 – Secretaria Municipal de Planejamento

04.121.0401.2304.0000 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Gestão

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

0.01.00 110.000 – Geral

Ficha: 045

02.25 – Secretaria Municipal de Saúde

10.122.1001.2311.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

0.01.00 310.000 – Saúde-Geral

Ficha: 102

02.25 – Secretaria Municipal de Saúde

10.122.1001.2311.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

0.05.00 301.037 – A.P. Portaria GM/MS nº 8.010 de 25/08/25

Ficha: 341

## **CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO**

5.1. A conclusão da implantação será formalizada mediante Termo de Recebimento/Homologação, emitido pela fiscalização após a verificação do pleno funcionamento dos sistemas, da integridade dos dados migrados e convertidos, da realização dos treinamentos e do atendimento integral às especificações do Termo de Referência.

5.2. O valor de conversão e implantação será pago em parcela única, por entidade, após a emissão do respectivo Termo de Recebimento/Homologação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

5.3. Os valores mensais serão pagos a partir da liberação dos sistemas para operação, calculados proporcionalmente aos dias de efetiva disponibilização no mês de início, mediante atestado mensal da fiscalização.

5.4. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do aceite da Nota Fiscal, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

5.5. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido pela variação do IPC-FIPE, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore em relação ao atraso verificado.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE**

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

6.2. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, podendo extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

6.3. Os valores mensais serão reajustados anualmente pela variação do IPCA/IBGE, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses considerando a data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. **O valor de conversão e implantação, por se tratar de parcela única, não será objeto de reajuste.**

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1. Executar o objeto em estrita conformidade com o Edital, o Termo de Referência e sua proposta, mantendo equipe técnica qualificada e em número suficiente.

7.2. Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço, cronograma detalhado de implantação e conversão por sistema, plano de treinamento e plano de contingência, para validação da fiscalização.

7.3. Realizar backup prévio das bases originais antes de qualquer procedimento de conversão, garantindo a integridade, a rastreabilidade e a preservação do histórico dos dados.

7.4. Assegurar a confidencialidade das informações a que tiver acesso, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), vedada a utilização dos dados para qualquer finalidade estranha ao contrato.

7.5. Reconhecer que todos os dados inseridos, convertidos ou gerados nos sistemas são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE e da Câmara Municipal, não podendo retê-los, bloqueá-los ou condicionar seu acesso a qualquer pagamento ou providência.

7.6. Refazer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, qualquer parte dos serviços decorrentes de erros constatados de sua responsabilidade.

7.7. Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto, diretamente ou por seus prepostos e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

7.8. Correrão por conta, responsabilidade e risco da CONTRATADA as consequências de sua negligência, imperícia, imprudência e/ou omissão; de ato ilícito seu, de seus empregados ou de terceiros em tudo que se referir ao objeto deste Contrato; e de acidente de qualquer natureza, com materiais, equipamentos, empregados seus ou de terceiros, na execução do contrato.

7.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.10. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços.

7.11. Aceitar e reconhecer que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os profissionais que desempenharem os serviços.

7.12. Suportar integralmente todos os custos, despesas, indenizações e quaisquer valores decorrentes de reclamações trabalhistas ou processos judiciais de qualquer natureza, eventualmente ajuizados em desfavor da CONTRATANTE por sócios, ex-sócios, empregados ou ex-empregados da CONTRATADA, requerendo em juízo a exclusão da CONTRATANTE do feito.

7.13. Na extinção do contrato, por qualquer motivo, entregar à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, cópia integral e atualizada das bases de dados de todos os sistemas, em formato aberto e não proprietário, acompanhada do respectivo dicionário de dados, bem como colaborar com a transição para eventual nova contratada, sem ônus adicional.

7.14. Informar imediatamente à fiscalização qualquer incidente de segurança, falha de backup ou indisponibilidade que possa comprometer a integridade dos dados ou a continuidade dos serviços.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Fornecer à CONTRATADA os dados, informações e acessos necessários à execução do objeto, inclusive às bases de dados dos sistemas atualmente utilizados, para fins de conversão.

8.2. Designar servidores para acompanhar a implantação, participar dos treinamentos e validar os dados convertidos, na Prefeitura e na Câmara Municipal.

8.3. Disponibilizar a infraestrutura local mínima indicada no Termo de Referência.

8.4. Emitir a Ordem de Serviço e os Termos de Recebimento/Homologação e atestar mensalmente a execução dos serviços.

8.5. Efetuar os pagamentos conforme disposto na Cláusula Quinta.

## **CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. A gestão do contrato ficará a cargo de **nome/cargo** e a fiscalização a cargo de **nome/cargo**, designados por portaria, telefone (14) 3458-1137, e-mail [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

9.2. A Câmara Municipal indicará servidor para atuar como fiscal setorial relativamente aos sistemas e serviços a ela destinados, cabendo-lhe atestar a execução correspondente e comunicar ocorrências ao fiscal do contrato.

9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto.

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)  
Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. É vedada a subcontratação total do objeto, sendo admitida exclusivamente a subcontratação da infraestrutura de datacenter e armazenamento em nuvem, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, mantida a integral responsabilidade da CONTRATADA pela execução, segurança e integridade dos dados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- 11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, inclusive pelo descumprimento de prazos de prestação de contas aos órgãos de controle;
- 11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- 11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado, em especial quanto aos prazos de conversão e implantação;
- 11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos causados à Administração; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

11.4. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração do item 11.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave.

11.5. A multa observará os seguintes parâmetros:

- a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na conclusão da conversão e implantação, calculada sobre o valor global do contrato, limitada a 20 (vinte) dias, após os quais o atraso poderá caracterizar inexecução total, com a extinção do contrato;
- b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no atendimento de obrigação vinculada a prazo legal perante órgão de controle, calculada sobre o valor mensal, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais penalidades impostas à CONTRATANTE;
- c) multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme a gravidade da infração, nos termos do art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

11.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelas infrações dos itens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Queiroz, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelas infrações dos itens 11.1.8 a 11.1.11, bem como pelas infrações dos itens 11.1.2 a 11.1.7 que justifiquem penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, precedida de análise jurídica.

11.8. As sanções de advertência, impedimento e inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

11.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

11.10. Serão observados o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos e prazos recursais dos arts. 157, 158, 165 e 166 da Lei nº 14.133/2021, sendo que a aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

12.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO**

13.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, em especial nos casos de:

13.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos, inclusive os de conversão e implantação;

13.1.2. inexecução total ou parcial do ajuste;

13.1.3. não manutenção, durante a execução do contrato, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.4. má execução do objeto contratado.

13.2. Em qualquer hipótese de extinção, aplica-se o disposto no item 7.13 quanto à entrega das bases de dados e à transição contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

14.1. O presente contrato vincula-se ao Edital do Pregão Presencial nº 06/2026, ao Termo de Referência e à proposta da CONTRATADA, e será interpretado em consonância com a Lei federal nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

15.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, atuando a CONTRATADA como operadora dos dados, nos termos das instruções da CONTRATANTE, 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.

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Queiroz/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| _____<br>CONTRATANTE | _____<br>CONTRATADA |
|----------------------|---------------------|

Testemunhas:

1 – \_\_\_\_\_ 2 – \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (Redação dada pela Resolução nº 11/2021 – TCE-SP)**

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de soluções tecnológicas especializadas para gestão administrativa pública, disponibilizada por meio de licença de uso, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de base de dados, suporte técnico contínuo, atualizações e treinamento de usuários, contemplando hospedagem de backups em infraestrutura de computação em nuvem, em atendimento às exigências do SIAFIC para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Queiroz - SP, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE-SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE-SP – CadTCE-SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) o acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

AVENIDA RANGEL PESTANA, Nº 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE – Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE – Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **FISCAL(IS) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*) – Tipo de ato sob sua responsabilidade:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de análise de ajustes, bem como de outros instrumentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

## ANEXO VIII MODELO DE PROPOSTA

### PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2026 – PROCESSO N° 52/2026

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CNPJ:

TELEFONE / E-MAIL:

SOLUÇÃO OFERTADA (nome comercial e versão):

Objeto: Contratação de soluções tecnológicas especializadas para gestão administrativa pública, disponibilizada por meio de licença de uso, incluindo serviços de implantação, migração e conversão de base de dados, suporte técnico contínuo, atualizações e treinamento de usuários, contemplando hospedagem de backups em infraestrutura de computação em nuvem, em atendimento às exigências do SIAFIC para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Queiroz – SP, conforme Termo de Referência.

| ITE<br>M                               | SISTEMA / SERVIÇO                               | QTD<br>. | UNID<br>. | VALOR<br>UNITÁRIO<br>(R\$) | VALOR<br>TOTAL<br>(R\$) |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------|----------------------------|-------------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>            |                                                 |          |           |                            |                         |
| 1                                      | Conversão e Implantação                         | 1        | Única     |                            |                         |
| 2                                      | Contabilidade Pública e Finanças (SIAFIC)       | 12       | Mês       |                            |                         |
| 3                                      | Compras e Contratos                             | 12       | Mês       |                            |                         |
| 4                                      | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12       | Mês       |                            |                         |
| 5                                      | Arrecadação e Nota Fiscal Eletrônica            | 12       | Mês       |                            |                         |
| 6                                      | Repasse ao Terceiro Setor                       | 12       | Mês       |                            |                         |
| 7                                      | Controle Interno                                | 12       | Mês       |                            |                         |
| 8                                      | Patrimônio e Controle                           | 12       | Mês       |                            |                         |
| 9                                      | Saúde                                           | 12       | Mês       |                            |                         |
| 10                                     | Assistência Social                              | 12       | Mês       |                            |                         |
| 11                                     | Pesquisa e Cotação de Preços                    | 12       | Mês       |                            |                         |
| 12                                     | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12       | Mês       |                            |                         |
| 13                                     | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12       | Mês       |                            |                         |
| <b>SUBTOTAL – PREFEITURA MUNICIPAL</b> |                                                 |          |           |                            |                         |
| <b>CÂMARA MUNICIPAL</b>                |                                                 |          |           |                            |                         |
| 14                                     | Conversão e Implantação                         | 1        | Única     |                            |                         |
| 15                                     | Contabilidade Pública e Finanças (SIAFIC)       | 12       | Mês       |                            |                         |
| 16                                     | Compras e Contratos                             | 12       | Mês       |                            |                         |
| 17                                     | Recursos Humanos e Folha de Pagamento           | 12       | Mês       |                            |                         |
| 18                                     | Controle Interno                                | 12       | Mês       |                            |                         |

AVENIDA RANGEL PESTANA, N° 23 - CENTRO - QUEIROZ – SP – CEP: 17.590-021

FONE: (14) 3458-1137

[licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ**

CNPJ N.º 44.568.749/0001-05

TEL: N.º (14) 3458-1137 - E-mail: [licitacoes@queiroz.sp.gov.br](mailto:licitacoes@queiroz.sp.gov.br)

Av. Rangel Pestana, N.º 23 – Bairro Centro – Queiroz – Estado de São Paulo – CEP: 17.590-021

|                                            |                                                 |    |     |  |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|-----|--|--|
| 19                                         | Patrimônio e Controle                           | 12 | Mês |  |  |
| 20                                         | Suprimentos e Almoxarifado                      | 12 | Mês |  |  |
| 21                                         | Infraestrutura, armazenamento e backup em nuvem | 12 | Mês |  |  |
| <b>SUBTOTAL – CÂMARA MUNICIPAL</b>         |                                                 |    |     |  |  |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES)</b> |                                                 |    |     |  |  |

Valor                                      global                                      por                                      extenso:  
\_\_\_\_\_.

Prazo de conversão e implantação: até 45 (quarenta e cinco) dias corridos da Ordem de Serviço; disponibilização do histórico (2021–2025) no Portal da Transparência: até 90 (noventa) dias.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaro 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 entrega das propostas, bem como todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive licenciamento, conversão, implantação, treinamentos, deslocamentos, infraestrutura em nuvem, suporte, manutenções e atualizações legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal