



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
PROCESSO Nº 045/2026

Torna-se público que a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES**, por meio do Departamento de Licitações, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** nos termos da [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023](#), bem como, a [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), atualizada pela [Lei Complementar nº 147/2014](#), e demais legislações aplicáveis de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA PELA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP.**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 1.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 1.2. ANEXO I – Termo de Referência;
- 1.3. ANEXO II – Descrição detalhada dos softwares;
- 1.4. ANEXO III – Planilha de Proposta de Preços;
- 1.5. ANEXO IV – Declaração Conjunta;
- 1.6. ANEXO V - Declaração de Gestão Contratual;
- 1.7. ANEXO VI – Minuta do Contrato

2. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS:

- 2.1. Estima-se em de **R\$ 241.868,64 (duzentos e quarenta e um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, que poderão ser suportadas por conta de Recursos Financeiros oriundas de Transferências Financeiras por parte do **Governo Federal e Estadual e Recursos Próprios do Município**, conforme dotação orçamentária no Exercício de 2026.

3. DO LOCAL, DATA, HORÁRIO E CADASTRAMENTO NO SISTEMA:

- 3.1. A sessão pública será realizada no site <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/> no dia **18/06/2026, com início às 09H00min.**, horário de Brasília/DF.
- 3.2. O cadastro do fornecedor interessado a participar da presente licitação será através do SCPI Portal de Compras, no endereço <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/> na opção **SOLICITAR CHAVE DE ACESSO**, localizada no canto direito da tela. Após encaminhar a solicitação, será enviado por e-mail a Chave de identificação e a Senha. **O cadastro será feito apenas uma vez.**
- 3.3. O manual do fornecedor desenvolvido para auxiliar na operação do Portal de Compras está disponível para download em *formato.pdf* no endereço <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/> e também através de solicitação por e-mail para: licitacao@sjduaspontes.sp.gov.br
- 3.4. Somente poderão participar da presente licitação as empresas que apresentarem propostas através do site e horário descritos no item acima.



3.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça o lançamento da proposta para esta contratação direta na data/horário acima mencionados, o prazo será automaticamente estendido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

3.6. A **CHAVE DE ACESSO** deverá ser solicitada com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas antes do início do prazo de lançamento da proposta, no Portal de Compras do Município como Fornecedores no sítio eletrônico <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/>, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE A SUA SOLICITAÇÃO.**

3.7. O prazo pré-estabelecido no **subitem 4.6**, visa garantir à eficiência do serviço público no que se refere à participação do procedimento licitatório, visto que, a sobrecarga do sistema de pregão eletrônico poderá acarretar dificuldades na liberação da chave de acesso em tempo hábil. Diante disso, **o Município de São João das Duas Pontes se EXIME de qualquer responsabilidade.**

3.8. Não sendo possível o requerimento da chave de acesso conforme o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o licitante **poderá solicitá-la até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

3.9. A solicitação da chave de acesso será necessária **UMA ÚNICA VEZ** e dará o direito de participação neste procedimento licitatório e em todos os demais realizados pelo Município de São João das Duas Pontes/SP.

3.10. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico, conforme dispõe no **Item 3**, é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de São João das Duas Pontes, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.11. A **perda da senha ou a quebra de sigilo** deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente pregão eletrônico as empresas que possuam ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, que deverá ser encaminhada por meio da CHAVE DE ACESSO mencionada no item 4.6.

4.2. Deixaremos de aplicar o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos termos do artigo 49 da mesma, por se tratar de serviço único, sendo impossível seu fracionamento.

4.3. Como requisito para participação no **PREGÃO ELETRÔNICO** o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme o **ANEXO III** e que sua proposta de preços, mediante o **ANEXO II** está em conformidade com as exigências previstas neste Edital, bem como com o Termo de Referência constante do **ANEXO I – Termo de Referência**, do presente edital.

4.4. A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação, conforme o **ANEXO III – Declaração Conjunta**, previstas no edital.

4.5. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

4.7. Não poderão participar deste Pregão;



- 4.7.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 4.7.2. Empresas reunidas sob a forma de consórcio, exceto aquelas que cumpram os termos do Art. 15 da lei 14.133/2021.
- 4.7.3. Empresas que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com esta Prefeitura, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos da Lei 14.133/2021.

5. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

- 5.1. Para participar deste Pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema de **PREGÃO ELETRÔNICO** através do site <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/>
- 5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 5.3. O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Portal de Compras Municipal.
- 5.4. O licitante deverá apresentar Instrumento Particular de Mandato (Procuração), ou Instrumento Público de Mandato, conforme o **ANEXO IV** outorgando expressamente poderes para a prática de todos os atos pertinentes à licitação, nos casos em que o Licitante for representado por Procurador;
- 5.5. A empresa licitante deverá **anexar no sistema eletrônico** juntamente com os documentos de habilitação, no ícone "**Documentos de Representação e Credenciamento**", o seguinte: **Documento oficial de identificação** que tenha foto do Representante Legal (pessoa física indicada no contrato ou estatuto social da empresa – exemplo: Sócio Administrador/Diretor/Proprietário), bem como, o documento de identificação do Procurador, se for o caso
- 5.6. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 5.7. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de São João das Duas Pontes, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 5.9. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada Pregão Eletrônico.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2. **Com vistas à celeridade e eficiência do certame, solicita-se que os licitantes realizem o prévio envio da documentação de habilitação no sistema, antes da abertura da sessão pública**
- 6.3. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.4. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, sob total e exclusiva responsabilidade do licitante.



6.5. Os licitantes não poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Portal de Compras, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.6. A licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6.7. No cadastramento dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, conforme mencionado nesse edital referencial, o fornecedor deverá, também, anexar a Declaração Conjunta, de acordo com o modelo disposto no ANEXO IV deste instrumento,

6.8. Em caso de licitação por grupo ou item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.9. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.10. Todas as declarações e ações realizadas diretamente no sistema serão de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante.

6.11. A falsidade da declaração de que trata os **itens 6.6 ou 6.7** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.12. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão

6.13. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.14. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.15. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação/Pregoeiro e para acesso público após o encerramento o envio de lances.

7. VISITA TÉCNICA

7.1. É facultado às PROPONENTES realizar VISITA TÉCNICA ao local, para obter Declaração de Vistoria (Atestado de Visita).

7.2. A proponente poderá realizar, através de seu Responsável, visita prévia e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Diretoria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da abertura da Licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

O agendamento será feito de acordo com disponibilidade da CONTRATANTE pelo telefone (17) 3481-1538, e-mail: licitacao@sjduaspontes.sp.gov.br.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

8.2. Valor unitário e total do item;



- 8.3. Marca e/ou fabricante do produto;
- 8.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **ANEXO I Termo de Referência**, deste edital.
- 8.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.
- 8.6. Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, de todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, carga e descarga, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- 8.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 8.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 8.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 8.11. Não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas para cada item neste edital.
- 8.12. Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis.
- 8.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 8.14. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.
- 8.15. **É vedada a identificação dos licitantes no sistema, nas fichas técnicas ou documentos em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva deste Pregão, em caso de indicação de marca própria, mencionar "PRÓPRIA" no campo correspondente.**
- 8.16. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 8.17. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. **Antes de iniciar a Sessão, a empresa licitante DEVERÁ verificar o melhor navegador para o uso e bom andamento durante o certame, utilizando preferencialmente o 'Google Chrome'. Caso o sistema Portal de Compras não funcione, esta deverá efetuar a limpeza do "cache" no navegador supracitado. O Município de São João das Duas Pontes se EXIME de qualquer responsabilidade quanto a problemas ou dificuldades do licitante em acessar o Portal de Compras para a efetiva participação no certame.**
- 9.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Pregoeiro e os licitantes.



- 9.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, na qual deverão estar presentes os valores e marcas dos itens, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.6. **Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.**
- 9.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.
- 9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, porcentagem, por item, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **1%** entre os lances para cada item.
- 9.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, contendo cada lance no máximo 04 (quatro) casas decimais, relativas à parte dos centavos/porcentagem, sob pena de exclusão do lance, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 9.12. **Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**
- 9.13. **A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.**
- 9.14. **A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem 9.14 será de 2 (dois) minutos, e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.**
- 9.15. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos **subitens 9.13 e 9.14**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.17. Encerrada a etapa de lances sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no subitem **9.14**, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, assessorado pela Equipe de Apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de oferta mais vantajosa.
- 9.18. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Setor de Licitações;
- 9.19. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 9.20. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.22. **Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação/Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.**



9.23. No caso de a desconexão do Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/>.

9.24. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste edital e seus anexos.

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

9.26. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.27. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.28. Para os fins deste edital, entende-se por **empate a situação em que a proposta da ME/EPP seja **igual ou até 5% superior** à proposta da empresa mais bem classificada.**

9.29. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

9.31. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre em situação de empate, será convocada a empresa cuja proposta foi recebida e registrada em primeiro lugar para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.32. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

9.33. O Agente de Contratação/Pregoeiro irá negociar com o autor da oferta de menor valor, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço;

9.34. Após a negociação, se houver, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.35. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- A)** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- B)** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- C)** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- D)** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



- E) Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- F) Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- G) Empresas brasileiras;
- H) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- I) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

9.36. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.37. Após a Etapa de Lances, na fase de aceitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas digitalizadas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

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

9.39. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.40. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO:

10.1. 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.

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

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

10.4. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas ou outro prazo estipulado, no presente momento da sessão, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.5. A proposta readequada deverá refletir o valor global/lote final ofertado na etapa de lances, aplicando-se desconto linear e proporcional sobre os itens que compõem o lote, de forma a manter a coerência e proporcionalidade da proposta inicialmente apresentada, vedada a majoração de valores unitários.

10.6. Após transcorrido o prazo estabelecido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços e eventuais documentos complementares, sendo realizado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

10.7. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



10.8. Após análise da proposta e documentação, o Agente de Contratação/Pregoeiro anunciará o(s) licitante(s) vencedor(es).

10.9. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11. DA FASE DE JULGAMENTO:

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 4.8** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

11.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

11.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema e a ocorrência será registrada em ata;

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

12.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Portal de Compras <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/>, através dos documentos de habilitação especificados deste edital.

12.3. A habilitação será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de lances e julgamento, nos termos da legislação vigente.

12.4. O licitante provisoriamente vencedor será convocado, após o encerramento da fase de lances, para apresentar os documentos de habilitação no prazo de até 2 (duas) horas, contadas da solicitação do(a) pregoeiro(a)/agente de contratação.

12.5. NÃO OBSTANTE, CONFORME DISPOSTO NO ITEM 6.2, E COM VISTAS À CELERIDADE E EFICIÊNCIA DO CERTAME, RECOMENDA-SE QUE OS LICITANTES REALIZEM O PRÉVIO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.6. Na hipótese de o licitante já ter anexado previamente a documentação completa, o(a) pregoeiro(a)/agente de contratação poderá dar imediato prosseguimento à sessão, mediante a análise dos documentos apresentados.

12.7. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sistema Eletrônico para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública ou apresentação de certidões



vencidas, que em se tratando de micro e pequenas empresas, serão concedidos os prazos para as devidas regularização.

12.8. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá consultar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

12.9. Para efeito de habilitação também será realizada consulta junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União (CGU) através do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), disponível no endereço www.cnj.jus.br, sendo impressa declaração demonstrativa do licitante.

12.10. A verificação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.11. Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

12.12. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Eletrônico poderão ser solicitados no original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

12.13. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

12.14. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% a 30 %, conforme o art. 15, §1º da Lei 14.133/21, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

12.15. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

12.16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

12.17. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

12.18. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º)

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e,
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.19. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



12.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

12.22. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

12.23. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

12.24. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, *quando for o caso*.

12.25. A licitante deverá apresentar Declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, para o caso de:

a) Empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento do recebimento da Autorização de Fornecimento deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a **LICITANTE** está cumprindo o plano de recuperação judicial.

b) Empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento do recebimento da Autorização de Fornecimento deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

13.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante a apresentação da **DECLARAÇÃO CONJUNTA DO ANEXO IV, Declaração de gestão contratual, elaborada em papel timbrado, conforme Anexo V** e dos seguintes documentos abaixo discriminados:

13.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) No caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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



- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal na qual encontra-se a empresa licitante;
- d) Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual relativa a Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado, da sede da licitante (Certidão – Procuradoria Geral do Estado PGE);
- e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS;
- g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011; emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

13.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- b) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada no item “6.7.1” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
- c) Caso a licitante tenha estado em regime de Concordata ou Recuperação Judicial, deverá apresentar, juntamente com a certidão positiva, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor de acordo com a SÚMULA 50 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.2. Para todos os efeitos, será aceito certidões positivas com efeitos de negativa expedidas com fundamento no art. 206, do Código Tributário Nacional.

13.3. Em havendo participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, porém, somente quando da assinatura do Contrato que se exigirá a regularidade destes (arts. 42 e 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

13.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a **contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa

13.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

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

13.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS e a Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, deverão estar em nome da matriz.



13.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.8.1. A empresa licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

13.8.2. O respectivo atestado deverá conter: o nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica ou qualquer outra forma de que a Prefeitura do Município de São João das Duas Pontes possa valer-se para manter contato com a empresa declarante. A Prefeitura do Município de São João das Duas Pontes se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa para que se realize a prova de conceito com a licitante da proposta vencedora e devidamente habilitada.

14.2. Todas as descrições da prova de conceito na qual deverão ser obedecidas, estão devidamente descritas no ANEXO I – Termo de Referência, item 11.

15. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

15.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

15.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.7. Os recursos deverão ser encaminhados, preferencialmente, em campo próprio do sistema.

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

15.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

15.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://srv.sjduaspontes.sp.gov.br/comprasedital/>

15.14. A falta de interposição na forma prevista no subitem **15.1**, deste item importará a decadência do direito de recurso e o Agente de Contratação/Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.



15.15. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

16. DO CONTRATO:

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e,
- b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração

16.3. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sítio eletrônico oficial do Município.

16.4. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

16.5. Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 28, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

16.6. Qualquer alteração de e-mail e/ou telefone deverá ser encaminhada ao Município de São João das Duas Pontes através dos e-mails: licitacao@sjduaspontes.sp.gov.br, sendo que necessariamente dependerá da respectiva confirmação por parte da Diretoria. Os produtos não recebidos ou executados tempestivamente por alteração de e-mail e/ou telefone de contato, não comunicada e confirmada pelo setor competente, serão consideradas em atraso ou em inadimplência, aplicando-se, portanto, as penalidades cabíveis.

16.7. Em caso da licitante contratada vir a solicitar cancelamento, rescisão, aditamento ou prorrogação parcial ou total de instrumentos jurídicos firmados existentes junto a esta Municipalidade, deverão, obrigatoriamente, protocolar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, ou encaminhar via e-mail (pelo e-mail institucional da empresa ou adjacente), cujos documentos legíveis devem estar devidamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, para o e-mail licitacao@sjduaspontes.sp.gov.br, sob pena de indeferimento sumário do pedido.

17. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

17.1. Os serviços deverão ser executados no decorrer de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, conforme a necessidade e solicitação do Departamento Responsável.

17.2. A contar da solicitação, a **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços descritos no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração.

17.3. Deverá ocorrer a conversão de dados, implantação e treinamento de serviços, bem como, o suporte técnico durante toda a execução do contrato.

17.4. As etapas conversão de dados e implantação dos Softwares referente ao exercício vigente 2026, bem como a instalação dos softwares nos locais e capacitação dos servidores, deverão ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, já com as informações adaptadas às legislações, e realizados os testes funcionais e de performance dos softwares.

17.5. A **CONTRATADA** deverá converter os últimos 5 (cinco) exercícios (2020-2024) referente às informações sobre a execução orçamentária e financeira DAS ENTIDADES. O prazo desta etapa deverá ser em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do



contrato. As informações dos últimos 5(cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

17.6. Dados dos exercícios anteriores (todo o histórico): em até 120 dias.

17.7. As informações dos últimos 5(cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

17.8. Tais prazos citados acima, se refere em cumprimento às normativas e à prestação de contas que regem a administração e devem ser cumpridas. Em relação ao tempo de prestação de contas, a Lei Complementar nº 131/2009, que trata da transparência na execução orçamentária e financeira, estabelece que os dados sobre a execução orçamentária e financeira devem ser disponibilizados de forma mensal e em tempo real.

17.9. A prestação de contas no contexto da AUDESP e das normas gerais de transparência (como as definidas pela Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011) deve ser mensal, com a publicação de dados atualizados sobre a execução orçamentária, de modo que o público possa acessar essas informações frequentemente e acompanhar como estão sendo utilizados os recursos públicos.

17.10. AS DEMAIS CONDIÇÕES, PRAZOS, EXECUÇÃO E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA ESTÃO PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, DESTE EDITAL.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO:

18.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, na agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**.

18.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

18.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

18.4. Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

18.5. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, a não ser nos casos previstos abaixo, quando os mesmos poderão ser alterados, para mais ou para menos, das seguintes formas:

I. Quando o(s) preço(s) registrado(s) tornar(em)-se inferior(es) ao(s) praticado(s) no mercado, o Órgão Gerenciador poderá, a requerimento da contratada, com a devida comprovação, nos termos da alínea “d”, inciso II, artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21, conceder aumento no(s) valor(es) contratado(s) a fim de para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

II. Os reajustes de preços, tanto para maior como para menor, deverão ser solicitados ao Contratante, devendo a Contratada solicitar e fazer a juntada via requerimento para análise e parecer, e após deferimento, o reajuste será aplicado sobre o último preço praticado, assegurando as mesmas condições constantes da proposta de preços do processo licitatório, entrando em vigor na mesma data da lavratura do Termo de Apostilamento/aditivo, conforme o art. 136, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.

III. Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, a licitante deverá apresentar comprovação através de documentos, tais como: lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, serviços e outros insumos, no período entre a assinatura do Contrato até o



momento de desequilíbrio econômico-financeiro. Caso não seja possível a apresentação de notas fiscais no período exigido, a mesma deverá apresentar as referidas notas datadas com maior proximidade referente ao início do compromisso firmado.

IV. O requerimento e alteração dos preços registrados deverá estar acompanhado de robusta prova documental acerca dos fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, com analítica demonstração de causa e efeito entre os fatos e o impacto nas obrigações fixadas na ata, sob pena de não conhecimento do pleito.

V. Não serão aceitos requerimentos de alteração dos valores instruídos com base apenas em notas fiscais.

18.6 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

18.7 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

19 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

19.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022](#)

19.2 Aplicam-se à presente licitação as sanções estipuladas na Lei Federal 14.133/2021, que a Contratada declara conhecer integralmente.

19.3 Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

19.4 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.4.1. Advertência, nos casos do inciso I do art. 155, quando não se justificar penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

19.4.2. Multa, nos seguintes termos:



I. Multa moratória:

A) De 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela/item inadimplida (o), limitada a 30 dias. Ultrapassado esse prazo, poderá ocorrer a **rescisão contratual**, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da [Lei n. 14.133, de 2021](#).

B) De 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), exclusivamente nos casos de descumprimento de prazo para apresentação, complementação ou substituição de **garantia contratual**.

II. Multa compensatória de 0,5% a 30% sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens I a XII do item 19.3, aplicada proporcionalmente à gravidade da infração, observados os seguintes parâmetros:

A) De 0,5% a 15% sobre o valor do contrato licitado para as infrações dos incisos I e II, e do IV ao VII do art. 155, da lei 14.133/21.

B) De 15% a 30% sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s), para as infrações dos incisos VIII a XII;

C) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução total do objeto (inciso III).

19.5 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do ente federativo responsável pela sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII do art. 155;

19.5.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos **incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155**, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

19.6 Na aplicação das sanções serão considerados:

19.6.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

19.6.2 As peculiaridades do caso concreto

19.6.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.6.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública

19.6.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.7 Todas as sanções previstas no Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do art. 156, §7º [da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

19.8 A apuração de responsabilidade relacionadas às **sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.9 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de **advertência, multa e impedimento de licitar e contratar**, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.10 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



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

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

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

20.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

20.3 A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, poderá ser encaminhada para o e-mail licitacao@sjduaspontes.sp.gov.br

20.4 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

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

20.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação, conforme §2º do art. 16 da IN SEGES nº 73, de 2022.

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

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.2. 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 Agente de Contratação/Pregoeiro.

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

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

21.5. 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.

21.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, e as questões relativas ao sistema, pela Administradora do Pregão Eletrônico.

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

21.8. Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

21.9. 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.

21.10. 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.



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

21.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://srv.sjduas-pontes.sp.gov.br/comprasedital/>

21.13. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados no Setor de Licitações, nos dias de expediente, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min., localizada no Paço Municipal, Rua Irmãos Brandini, nº 503- Centro - Setor de Licitações junto à Secretaria Administrativa, Telefone: (017) 3481-1138 - e-mails: licitacao@sjduaspontes.sp.gov.br . Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: <https://sjduaspontes.sp.gov.br/paginas/portal/licitacoes/exercicios>

21.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Estrela D'Oeste, Estado de São Paulo.

São João das Duas Pontes/SP, 29 de maio de 2026.

JOSÉ CARLOS BARUCI JUNIOR
Prefeito Municipal



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
PROCESSO Nº 045/2026
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA PELA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, os sistemas informatizados utilizados pela Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes – SP, bem como o sistema contábil empregado pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Municipal, atendem às demandas operacionais e legais da Administração Pública Municipal, contudo, o contrato vigente com a empresa fornecedora encontra-se em fase final de vigência, o que torna necessária a realização de nova contratação. O objetivo é garantir a continuidade dos serviços, assegurar a segurança jurídica do fornecimento e permitir a atualização e a evolução tecnológica das soluções utilizadas.

A contratação de uma empresa especializada na disponibilização de sistemas informatizados para gerenciamento administrativo Público, visa garantir maior eficiência, transparência, padronização e agilidade nos processos administrativos da gestão pública municipal, contribuindo para a modernização e transformação digital da administração local, por meio da utilização de soluções com suporte técnico mensal, manutenção contínua, treinamento e atendimento multiusuário.

Ainda, o objeto da presente licitação busca a contratação de empresa especializada em Softwares para fornecimento de solução de Gestão Pública Municipal, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do Software Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), contemplando a transparência da gestão fiscal única, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo de todos os entes federativos.

A composição do objeto reúne Softwares distintos entre entidades distintas, mediante adoção do critério de julgamento de menor preço global por lote, tendo em vista que o TRIBUNAL DE CONTAS DOS ESTADOS DE SÃO PAULO, tem admitido nos casos em que a Administração almeja a contratação de solução integrada para a gestão pública, tal como trecho da decisão exarada pelo E. Plenário nos autos do TC-019871.989.20-8, em Sessão de 16/09/2020, de Relatoria do e. Conselheiro Dimas Ramalho, aqui, se trata de caso específico onde se almeja a Administração a contratação de solução integrada de Execução Orçamentária e Financeira.

A contratação busca ainda nas soluções a transformação dos atos administrativos e serviços públicos conforme a L 14129/21.

A contratação de empresa especializada mostra-se, portanto, a forma mais eficiente, segura e economicamente viável de atender à demanda, garantindo qualidade, continuidade e confiabilidade



dos serviços, atender ao interesse público, promovendo a modernização da gestão municipal, a economicidade, a transparência, o controle e a prestação de contas à sociedade.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 - As especificações dos serviços e quantitativos são:

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SERV
1	APLICATIVO E-MUNICÍPIO	SERV	12
2	SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INFORMATIZADA	SERV	12
3	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (CÂMARA MUNICIPAL)	SERV	12
4	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (IPREM)	SERV	12
5	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (PREFEITURA)	SERV	12
6	SOFTWARE DE ENSINO	SERV	12
7	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (CÂMARA MUNICIPAL)	SERV	12
8	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (IPREM)	SERV	12
9	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (PREFEITURA)	SERV	12
10	SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLO	SERV	12
11	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	SERV	12
12	SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (CÂMARA MUNICIPAL)	SERV	12
13	SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (PREFEITURA)	SERV	12
14	SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	SERV	12
15	SOFTWARE DE SAÚDE PÚBLICA INFORMATIZADA	SERV	12
16	SOFTWARE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (IPREM)	SERV	12
17	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	SERV	12

3.2. JUSTIFICATIVA DO LOTE: A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por lote justifica-se pela necessidade de contratação de solução integrada para a gestão pública municipal, composta por módulos e softwares interdependentes, cujo funcionamento conjunto é indispensável para garantir a integridade, a segurança e a consistência das informações gerenciais, contábeis, financeiras e administrativas. Embora o objeto contemple diferentes módulos e funcionalidades, estes constituem uma solução tecnológica única e integrada, compartilhando base de dados, parametrizações, rotinas operacionais e mecanismos de interoperabilidade, de modo que sua eventual contratação de forma segregada poderia comprometer a compatibilidade entre sistemas, gerar dificuldades de integração, aumentar os custos de implantação, treinamento, suporte e manutenção, além de transferir à Administração riscos relacionados à responsabilização por falhas decorrentes da interação entre fornecedores distintos.

3.3. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES:

Para a Prefeitura Municipal:

- 1- Software de Escrituração Pública
- 2- Software de Gestão de Recursos Humanos e E-Social
- 3- Software de Gestão Tributária e Fiscal
- 4- Software de Compras Públicas e Contratos
- 5- Software de Gestão Patrimonial Integrada
- 6- Software de Saúde Pública Informatizada
- 7- Software de Assistência Social Informatizada



8- Software de Gestão de Protocolo

Para a Câmara Municipal:

- 1- Software de Escrituração Pública
- 2- Software de Compras Públicas e Contratos
- 3- Software de Gestão Patrimonial Integrada

Para o Instituto de Previdência Municipal:

- 1- Software de Escrituração Pública
- 2- Software de Compras Públicas e Contratos
- 3- Software de Gestão Patrimonial Integrada

3.4. ESTRUTURA OPERACIONAL:

3.4.1. Os Softwares operacionais deverão funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível para TODAS AS ENTIDADES, ser multiplataforma, permitindo usabilidade na versão desktop e/ou a versão web.

3.4.2. Caso as licitantes achem necessário, poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de São João das Duas Pontes/SP, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos Softwares, devendo ser agendada antecipadamente.

3.4.3. A configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas será:

- a) Plataforma Processador 1.6 GHZ.
- b) Memória RAM de 2GB.
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768.
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior.
- e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Internet Explorer 9.0, Mozilla Firefox 26, Google Chrome 13, no mínimo, e,
- f) Solução tecnológica web sendo compatível com Android e iOS.

3.4.4. A solução ofertada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- 1. Utilizar banco de dados baseado em plataforma livre, sem quaisquer restrições quanto à limitação de utilização de memória RAM, tais como Firebird ou PostgreSQL.
- 2. Não poderá haver custos adicionais de licenciamento decorrentes de alterações na quantidade de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho durante a vigência contratual. Toda variação nesse sentido será considerada automaticamente licenciada, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 3. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos, mantendo integridade, consistência e segurança dos dados.
- 4. Possibilitar a atualização do banco de dados de forma segura e sem interrupções indevidas nos serviços.
- 5. Atender integralmente às legislações federais, estaduais e municipais, bem como aos estatutos, resoluções e normativas de órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, inclusive permitindo a criação de novas funcionalidades (funções, campos, relatórios, permissões etc.), conforme orientações e solicitações da CONTRATANTE.
- 6. Possuir interface gráfica amigável, de fácil navegação e compreensão pelos usuários.
- 7. Ser executado em ambiente multiusuário, com arquitetura cliente-servidor, garantindo desempenho e estabilidade.
- 8. Ser multiplataforma, permitindo o uso tanto na versão desktop quanto na versão web, conforme a estrutura tecnológica da CONTRATANTE.



9. Dispor de mecanismo para backup completo e automatizado de todos os dados, com possibilidade de armazenamento das cópias em ambientes locais (servidores físicos) e/ou em nuvem, conforme disponibilizado pela CONTRATANTE, garantindo a segurança e disponibilidade das informações.
 10. Permitir a restauração (recuperação) do banco de dados para um estado anterior, a partir de backup previamente realizado, garantindo continuidade operacional em caso de falhas.
 11. Permitir a reindexação ou reconstrução de índices de uma ou mais tabelas do banco de dados, visando à otimização de desempenho e correção de problemas de fragmentação.
 12. A execução dos serviços deverá observar, de forma integral, as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo de responsabilidade da contratada assegurar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à proteção, confidencialidade, integridade e uso adequado dos dados tratados.
- 3.4.5. Quanto a toda descrição completa referente ao objeto desta contratação, tais informações constam no ANEXO I deste documento**

4. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Os serviços deverão ser executados no decorrer de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, conforme a necessidade e solicitação do Departamento Responsável.
- 4.2. A contar da solicitação, a **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços descritos no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 4.3. Deverá ocorrer a conversão de dados, implantação e treinamento de serviços, bem como, o suporte técnico durante toda a execução do contrato.
- 4.4. As etapas conversão de dados e implantação dos Softwares referente ao exercício vigente 2026, bem como a instalação dos softwares nos locais e capacitação dos servidores, deverão ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, já com as informações adaptadas às legislações, e realizados os testes funcionais e de performance dos softwares.
- 4.5. A **CONTRATADA** deverá converter os últimos 5 (cinco) exercícios (2020-2024) referente às informações sobre a execução orçamentária e financeira DAS ENTIDADES. O prazo desta etapa deverá ser em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato. As informações dos últimos 5(cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 4.6. Dados dos exercícios anteriores (todo o histórico): em até 120 dias.
- 4.7. As informações dos últimos 5(cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 4.8. Tais prazos citados acima, se refere em cumprimento às normativas e à prestação de contas que regem a administração e devem ser cumpridas. Em relação ao tempo de prestação de contas, a Lei Complementar nº 131/2009, que trata da transparência na execução orçamentária e financeira, estabelece que os dados sobre a execução orçamentária e financeira devem ser disponibilizados de forma mensal e em tempo real.
- 4.9. A prestação de contas no contexto da AUDESP e das normas gerais de transparência (como as definidas pela Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011) deve ser mensal, com a publicação de dados atualizados sobre a execução orçamentária, de modo que o público possa acessar essas informações frequentemente e acompanhar como estão sendo utilizados os recursos públicos.

5. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES:



5.1. Após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** assumirá todas as obrigações do referido, sendo assim, deverá se atentar aos prazos de conversão, implantação, e da prestação de contas aos órgãos fiscalizadores. Neste contexto, 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. A empresa **CONTRATADA** não cumprindo com os prazos estabelecidos acarretará a rescisão contratual sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

5.2. Entende-se por conversão de softwares o processo de transformar dados, permitindo que eles sejam compatíveis com as bases de informações atualmente existentes das Entidades, que deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços para o pleno funcionamento dos softwares nos locais pela Administração designadas, como também o treinamento aos usuários para estarem em pleno funcionamento e em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

5.3. A Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de São João das Duas Pontes/SP emitirão a ordem de serviço, juntamente os bancos de dados existentes a serem convertidos e os relatórios para a conferência das informações.

5.4. Os bancos de dados existentes das Entidades são gerenciados pela estrutura FIREBIRD, ficando por da **CONTRATADA** montar a engenharia de conversão e conferência das informações.

5.5. Engenharia de Conversão: Isso implicará na transformação dos dados existentes, assegurando que todas as informações sejam corretamente migradas e que não haja perda de dados.

5.6. Conferência das Informações: garantirá que, após a conversão, as informações migradas ou inseridas no banco de dados estejam corretas, consistentes e em conformidade com os padrões exigidos. A conferência pode envolver a realização de testes, auditorias e validações para garantir que os dados estejam corretos e possam ser utilizados sem problemas.

6. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES:

6.1. Para a fase de implantação em até 60 (sessenta) dias, as capacitações dos servidores deverão ser efetuadas simultaneamente nas instalações da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de São João das Duas Pontes/SP, já com os Softwares instalados e configurados conforme parametrização das Entidades, através de equipamentos da **CONTRATANTE** e materiais didáticos da **CONTRATADA**.

6.2. Caso as Entidades entendam necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da **CONTRATADA**, às expensas da **CONTRATANTE**.

6.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada nos prazos estabelecidos do ano vigente e anos anteriores conforme definido neste Termo de Referência já mencionados anteriormente.

6.4. A capacitação e treinamento dos servidores se estenderá por toda a vigência do contrato, devendo ser realizada na sede da **CONTRATADA** ou **CONTRATANTE**, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE** e acordada entre as partes. Tal serviço consiste na operação dos Softwares em função de substituição de pessoal, mudanças de cargos, e até mesmo capacitação para a melhor qualificação e atualização do uso.

7. IMPLANTAÇÕES:

7.1. A **CONTRATADA** deverá implantar os SOFTWARES nos locais e máquinas designadas pela **CONTRATANTE**, e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições,



objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

7.2. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da **CONTRATADA** com o acompanhamento de servidores designados pela administração.

7.3. A equipe da **CONTRATADA** deverá auxiliar os servidores sempre que for disponibilizada atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela **CONTRATADA**.

7.4. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o **CONTRATANTE**, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

7.5. Os Softwares operacionais deverão ser instalados e os servidores treinados conforme descrição na tabela abaixo:

7.5.1. Entidade: Prefeitura Municipal

Softwares	Nº Servidores	Local/Departamento
1 – Escrituração Pública Municipal	De 01 a 10	Paço Municipal
2 – Gestão de Recursos Humanos e E-Social	De 01 a 10	Paço Municipal
3 – Gestão Tributária e Fiscal	De 01 a 10	Paço Municipal
4 – Compras Públicas e Contratos	De 01 a 20	Paço Municipal
5 – Gestão Patrimonial Integrada	De 01 a 10	Paço Municipal
6 – Saúde Pública Informatizada	De 01 a 10	UBS
7 – Assistência Social Informatizada	De 01 a 10	Assistência Social
8 – Gestão de Protocolo	De 01 a 10	Paço Municipal

7.5.2. Entidade: Câmara Municipal

Software	Nº Servidores	Local
1 – Escrituração Pública Municipal	De 01 a 05	Câmara Municipal
2 – Compras Públicas e Contratos	De 01 a 05	Câmara Municipal
3 – Gestão Patrimonial Integrada	De 01 a 05	Câmara Municipal

7.5.3. Entidade: Instituto de Previdência Municipal

Software	Nº Servidores	Local
1 – Escrituração Pública Municipal	De 01 a 05	Instituto de Previdência
2 – Compras Públicas e Contratos	De 01 a 05	Instituto de Previdência
3 – Gestão Patrimonial Integrada	De 01 a 05	Instituto de Previdência

***Os Softwares listados acima deverão ser instalados e implantados nos locais determinados pela Administração.**

8. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO:

8.1. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) software(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso, através de um canal oficial de atendimento ao cliente após a fase de implantação dos Softwares.



8.2. Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis), respeitando o intervalo intra jornada das interessadas.

8.3. A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canais de atendimento de Suporte técnico telefone, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

8.6. Os serviços de manutenção dos Softwares deverão ser executados exclusivamente pela **CONTRATADA**, seja nas instalações da **CONTRATANTE** ou por meio eletrônico – hat net, e-mail, hat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela **CONTRATANTE**.

8.7. Os serviços de implantação, migração/conversão de dados, manutenção dos Softwares a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) 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 Software. 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.

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

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do Software. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros dos SOFTWARES serão realizadas sem ônus adicionais para a **CONTRATADA**, durante o período de vigência do contrato.

9. ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

9.1. Utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não deverá haver 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.

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

9.3. Possibilitar atualização de banco de dados.

9.4. Atender e se adequar às legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, Câmara e Instituto, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da **CONTRATANTE**.

9.5. Possuir interface gráfica.

9.6. Ser executado em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.

9.7. Ser multiplataforma, permitindo usabilidade na versão desktop e/ou a versão web.

9.8. 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.

9.9. Permitir recuperar ou reverter o banco de dados para um estado anterior, utilizando um backup (cópia de segurança) realizado previamente.



9.10. 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.

9.11. As normas gerais contidas na Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), devem ser observadas e aplicadas na execução da prestação dos serviços pela empresa vencedora do certame.

10. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DE CADA SOFTWARE:

10.1. O descritivo completo de cada software que compõem o sistema como um todo estão dispostos no **ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA**, deste termo de referência.

11. PROVA DE CONCEITO:

11.1. Com o objetivo comprovar que os requisitos constantes neste Termo de Referência atendem à necessidade da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência de São João das Duas Pontes/SP, será realizado a PROVA DE CONCEITO dos Softwares licitados.

11.2. Esta demonstração/apresentação será feita à Comissão de Avaliação através dos servidores habilitados para tal avaliação e nomeados para este fim.

11.3. A agente de contratação, logo após a fase de habilitação suspenderá o processo e convocará a proponente que apresentou a melhor proposta e foi devidamente habilitada, para que apresente, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis um cronograma de apresentação dos Softwares, contendo, os respectivos técnicos, ordem de Softwares a serem apresentados, a quantidade estimada de tempo necessário para cada exposição e uma sugestão de data e horário para início desta.

11.4. A Prefeitura Municipal agendará o início da apresentação para até 03 (três) dias úteis a contar da apresentação do cronograma pela licitante que apresentou a melhor proposta e dará preferência à data e horário nele sugeridos.

11.5. Em razão de conveniência e oportunidade, a Prefeitura poderá alterar a data e horário de apresentação, de forma motivada, quando então, uma nova data e horário serão agendados em comum acordo com a licitante que apresentou a melhor proposta.

11.6. A apresentação ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes/SP, Instituto da Previdência e Câmara Municipal, com todos os interessados das Entidades pertencente a esse processo.

11.7. Todos os equipamentos de informática, projetor de imagem, bem como bancos de dados e aplicativos necessários à apresentação deverão ser providenciados pela licitante.

11.8. A apresentação terá duração máxima de até 05 (cinco) dias úteis, e ocorrerá sempre em horário comercial, podendo ser prorrogada, a critério da Comissão de Avaliação.

11.9. A apresentação é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação.

11.10. Será considerado apto, o LICITANTE que durante a apresentação, demonstrar que suas soluções atendem à 95% dos Requisitos Mínimos Gerais (Parte I) e a, no mínimo, 85% dos itens Demais Especificação dos Softwares (Parte II) Por Módulo (Funcionalidades), relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do Software conforme neste ANEXO I.

11.11. Com base no que foi especificado acima, a contratação será realizada dentro de um critério claro e bem definido para garantir que o(s) licitante(s) tenham a capacidade de fornecer soluções que atendam às necessidades mínimas e essenciais já em pleno funcionamento, garantindo a continuidade das atividades das entidades contratante sem retroceder no desempenho ou funcionalidade.



11.12. A Parte I - Requisitos Mínimos Gerais: 95% de Atendimento, o licitante precisará demonstrar que atende a 95% dos requisitos mínimos gerais listados nesta parte do anexo. Esses requisitos são considerados essenciais e fundamentais, ou seja, ele deve ser capaz de realizar as funções básicas e operacionais que foram definidas, sem falhas ou limitações significativas.

11.13. A Parte II - Demais Especificações dos Softwares: 85% de Atendimento, os requisitos dessa parte detalham a continuidade das atividades da entidade está diretamente ligada a esses requisitos, o que significa que a entidade não pode ficar sem os processos essenciais em operação, pois são desejáveis, agregam valor, são indispensáveis.

11.14. A apresentação não exige a empresa de submeter-se a processo de recebimento definitivo de serviços, após a conclusão das implantações, em 60 (sessenta) dias os Softwares deverão atender a 100% (cem por cento) de todos os requisitos exigidos no Termo de Referência.

11.15. Encerrada a apresentação e a análise técnica, a Comissão Técnica da Administração emitirá parecer em até dois dias úteis, a respeito da avaliação técnica obtida durante a apresentação. No caso de algum Software não alcançar o percentual mínimo de atendimento solicitado, a licitante será desclassificada do certame.

11.16. A Comissão Técnica da Administração apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão da Agente de Contratação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada Software licitado.

11.17. Na hipótese de desclassificação, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, na ordem de classificação, sendo que a licitante participará da apresentação técnica dos Softwares, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do Software que atenda às exigências do Termo de Referência.

11.18. A adjudicação e posterior homologação ficarão condicionadas à sua execução e comprovação de que os Softwares propostos estão em conformidade com as especificações mencionadas no Termo de Referência.

11.19. A prova de conceito conforme descrita acima, poderá ser realizada de forma presencial ou remota, a critério do Pregoeiro e sua equipe de apoio.

11.20. Fica condicionado que as licitantes poderão apresentar softwares identificados como web e/ou desktop, sendo que no momento da demonstração os softwares identificados como sendo "web" deverão assim serem demonstrados sem a necessidade de emulação.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. A empresa a ser contratada deverá comprovar a regularidade jurídica, fiscal e técnica.

12.2. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICA:

12.2.1. Conforme previsão contida no art. 66 da Lei Federal N° 14.133/2021, "A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada."

12.2.2. Ante ao exposto a proponente poderá apresentar, no que couber:

- a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- b) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e de todas as alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente,



quando a atividade assim o exigir, devendo todos os documentos estar traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial; em qualquer dos casos acima enumerados, o objeto constante do ato constitutivo da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

e) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes ou documento similar com foto (RG, CNH, etc.).

12.3. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 68 DA LEI 14.133/2021):

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

12.4. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE TÉCNICA (ART. 67 DA LEI 14.133/2021);

12.4.1. A empresa licitante deverá apresentar **no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

12.4.2. O respectivo atestado deverá conter: o nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica ou qualquer outra forma de que a Prefeitura do Município de São João das Duas Pontes possa valer-se para manter contato com a empresa declarante. A Prefeitura do Município de São João das Duas Pontes se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

13. DOS VALORES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026:

FICHA 064

02.02.01 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0005.2005.0000 – MANUTENÇÃO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

13.2. O valor de referência para a contratação será aquele obtido como preço médio total estimado, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	APLICATIVO E-MUNICÍPIO	12	SERV	R\$ 428,38	R\$ 5.140,56
2	SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INFORMATIZADA	12	SERV	R\$ 1.014,81	R\$ 12.177,72
3	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (CÂMARA MUNICIPAL)	12	SERV	R\$ 281,33	R\$ 3.375,96
4	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (IPREM)	12	SERV	R\$ 281,33	R\$ 3.375,96
5	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (PREFEITURA)	12	SERV	R\$ 906,45	R\$ 10.877,40



6	SOFTWARE DE ENSINO	12	SERV	R\$ 1.908,19	R\$ 22.898,28
7	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (CÂMARA MUNICIPAL)	12	SERV	R\$ 1.002,54	R\$ 12.030,48
8	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (IPREM)	12	SERV	R\$ 944,17	R\$ 11.330,04
9	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (PREFEITURA)	12	SERV	R\$ 4.241,63	R\$ 50.899,56
10	SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLO	12	SERV	R\$ 410,04	R\$ 4.920,48
11	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	12	SERV	R\$ 2.375,05	R\$ 28.500,60
12	SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (CÂMARA MUNICIPAL)	12	SERV	R\$ 121,89	R\$ 1.462,68
13	SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (PREFEITURA)	12	SERV	R\$ 481,34	R\$ 5.776,08
14	SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	12	SERV	R\$ 2.042,65	R\$ 24.511,80
15	SOFTWARE DE SAÚDE PÚBLICA INFORMATIZADA	12	SERV	R\$ 1.917,76	R\$ 23.013,12
16	SOFTWARE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (IPREM)	12	SERV	R\$ 121,89	R\$ 1.462,68
17	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	12	SERV	R\$ 1.676,27	R\$ 20.115,24

13.3. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 241.868,64 (duzentos e quarenta e um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, correspondente ao valor máximo estimado para o lote, considerando a totalidade dos softwares, módulos e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

13.4. Embora o julgamento da licitação seja realizado pelo critério de menor preço global por lote, a contratação e os pagamentos observarão a efetiva utilização dos softwares pela Administração, de modo que somente serão remunerados os módulos, licenças, usuários ou serviços efetivamente implantados, disponibilizados e utilizados, conforme demanda e necessidade da Administração, observados os valores unitários constantes da proposta vencedora e o limite máximo estimado da contratação.

13.5. Em atenção do contido no Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do Software Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), a Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes/SP assumirá a responsabilidade pelo financiamento das ferramentas que envolvem esta parte da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência.

13.6. Todos os encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, deverão estar inclusos no preço ofertado.

13.7. As despesas relativas ao deslocamento ficarão exclusivamente a cargo da empresa CONTRATADA;

13.8. Qualquer proposta com valor superior ao estimado em cada lote será automaticamente desclassificada

13.9. Serão considerados excessivos quaisquer valores superiores ao valor estimado por esta Administração.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. São obrigações da Contratante:

14.1.1. Receber o objeto/serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, especialmente observando as disposições do Termo de Referência.



- 14.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 14.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- 14.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos neste contrato e nas demais regras a elas aplicadas;
- 14.1.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. São obrigações da Contratada:

- 15.1.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 15.1.2.** Prestar os serviços de licenciamento de uso dos sistemas e suporte técnico de forma adequada, contínua e com qualidade, conforme os parâmetros técnicos exigidos para o ramo de atividade, observando os prazos estipulados e as normas aplicáveis;
- 15.1.3.** Disponibilizar os sistemas em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações técnicas, prazos e locais definidos no Termo de Referência e na proposta apresentada, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, com a correta identificação da empresa habilitada;
- 15.1.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 15.1.5.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 15.1.6.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.1.7.** Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.8.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço;
- 15.1.9.** Manter no local pessoal especializado e demais elementos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 15.1.10.** Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- 15.1.11.** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato;
- 15.1.12.** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas;
- 15.1.13.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser argüido, para



efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de o CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;

15.1.14. Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato;

16. DA SUBCONTRATAÇÃO:

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA GESTÃO CONTRATUAL:

17.1. O gestor do contrato será:

17.1.1. O Sr. GUSTAVO DA SILVA PENHA, lotada no cargo de Diretora Municipal da Administração, tendo as seguintes atribuições:

- a) será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.
- b) encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência ao término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for necessário aditar.
- c) analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

17.2. O fiscal do contrato será:

17.2.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor MURILO CIQUINE DE OLIVEIRA, agente administrativo, lotado no setor de contabilidade, podendo ser auxiliado por profissional ou empresa especializada na área de tecnologia da informação contratada pelo Município, quando necessário ao adequado acompanhamento, análise e validação dos serviços prestados, tendo as seguintes atribuições:

- a) serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e qualidade dos produtos entregues.
- b) anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c) informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

18. DO PRAZO DE GARANTIA:

18.1. O prazo de garantia contratual do serviço realizado, segue as regras civis pertinentes à matéria.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

19.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



19.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

21. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS:

21.1. Em conformidade com o disposto no art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão constar no contrato os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, bem como os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

21.2. Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações:

21.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

21.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

21.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

I. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

II. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

22. FORMA E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

22.1. A modalidade de licitação que será adotada para a seleção do fornecedor é o pregão na forma eletrônica.

22.2. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** do produto a ser adquirido.

22.3. Para fins de contratação e faturamento, o percentual de desconto obtido sobre o valor global do lote será aplicado de forma linear e proporcional a todos os itens que o compõem, resultando nos respectivos valores unitários contratados.

23. DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/06



- 23.1.** Aplicam-se ao presente procedimento as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

São João das Duas Pontes, 29 de maio de 2026.

Gustavo da Silva Penha
Diretor Municipal de Administração



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026
PROCESSO Nº 045/2026

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

1. OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA PELA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP	MÊS	12

➤ **ENTIDADES:**

- **Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes – SP**
- **Câmara Municipal de São João das Duas Pontes – SP**
- **Instituto de Previdência Municipal de São João das Duas Pontes – SP**

As soluções contratadas deverão atender às necessidades operacionais e legais específicas de cada entidade, abrangendo, no mínimo, os seguintes softwares/módulos:

Para a Prefeitura Municipal:

- 1- Software de Escrituração Pública
- 2- Software de Gestão de Recursos Humanos e E-Social
- 3- Software de Gestão Tributária e Fiscal
- 4- Software de Compras Públicas e Contratos
- 5- Software de Gestão Patrimonial Integrada
- 6- Software de Saúde Pública Informatizada
- 7- Software de Assistência Social Informatizada
- 8- Software de Gestão de Protocolo
- 9- Software de Ensino
- 10- Software Para Gerenciamento Eletrônico De Documentos E Processos
- 11- APLICATIVO E-MUNICÍPIO

Para a Câmara Municipal:

- 1- Software de Escrituração Pública
- 2- Software de Compras Públicas e Contratos
- 3- Software de Gestão Patrimonial Integrada

Para o Instituto de Previdência Municipal:

- 1- Software de Escrituração Pública



- 2- Software de Compras Públicas e Contratos
- 3- Software de Gestão Patrimonial Integrada

2. DOS SERVIÇOS

A solução ofertada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

1. Utilizar banco de dados baseado em plataforma livre, sem quaisquer restrições quanto à limitação de utilização de memória RAM, tais como Firebird ou PostgreSQL.
2. Não poderá haver custos adicionais de licenciamento decorrentes de alterações na quantidade de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho durante a vigência contratual. Toda variação nesse sentido será considerada automaticamente licenciada, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
3. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos, mantendo integridade, consistência e segurança dos dados.
4. Possibilitar a atualização do banco de dados de forma segura e sem interrupções indevidas nos serviços.
5. Atender integralmente às legislações federais, estaduais e municipais, bem como aos estatutos, resoluções e normativas de órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, inclusive permitindo a criação de novas funcionalidades (funções, campos, relatórios, permissões etc.), conforme orientações e solicitações da CONTRATANTE.
6. Possuir interface gráfica amigável, de fácil navegação e compreensão pelos usuários.
7. Ser executado em ambiente multiusuário, com arquitetura cliente-servidor, garantindo desempenho e estabilidade.
8. Ser multiplataforma, permitindo o uso tanto na versão desktop quanto na versão web, conforme a estrutura tecnológica da CONTRATANTE.
9. Dispor de mecanismo para backup completo e automatizado de todos os dados, com possibilidade de armazenamento das cópias em ambientes locais (servidores físicos) e/ou em nuvem, conforme disponibilizado pela CONTRATANTE, garantindo a segurança e disponibilidade das informações.
10. Permitir a restauração (recuperação) do banco de dados para um estado anterior, a partir de backup previamente realizado, garantindo continuidade operacional em caso de falhas.
11. Permitir a reindexação ou reconstrução de índices de uma ou mais tabelas do banco de dados, visando à otimização de desempenho e correção de problemas de fragmentação.
12. A execução dos serviços deverá observar, de forma integral, as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo de responsabilidade da contratada assegurar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à proteção, confidencialidade, integridade e uso adequado dos dados tratados.

3. DOS SOFTWARES

Fica estabelecido que as proponentes não necessitam apresentar softwares/módulos com os mesmos nomes utilizados neste Descritivo. No entanto, é obrigatório que as soluções, módulos, funcionalidades ou componentes técnicos apresentados atendam integralmente às exigências funcionais e técnicas aqui descritas, conforme estabelecido nos anexos correspondentes.



A aderência será verificada com base nas funcionalidades efetivamente demonstradas, independentemente da nomenclatura comercial ou técnica utilizada pela empresa licitante, desde que comprovada sua compatibilidade, equivalência e conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

3.1. SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).
9. Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.
10. As funções contábeis entre as Entidades (Prefeitura e Câmara) deverão possuir a disposição de layout semelhante comprovando o padrão mínimo de qualidade do Software Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
11. Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
12. 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 Software as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.
13. Permitir a incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Software de Pessoal, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extraorçamentários 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.
14. Comprovar que o Software está apto à normativa - EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções - Instrução Normativa RFB Nº. 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.
15. Promover a geração de arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário.
16. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Software/Portal), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os



gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos. 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).

17. 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.

18. Os pedidos/autorizações das compras formalizadas no Software de Compras e Licitações deverão ser incorporados no sistema contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas.

19. Na solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá também permitir aos fornecedores consultar a situação dos empenhos liquidados e pagos do exercício vigente e dos anos anteriores. **21.**

20. Na solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar notas fiscais, documentos e fotos para o setor contábil.

21. Deverá ainda permitir ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada. **22.** Deverá ainda, por meio da solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido e permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE- ATENDIMENTO 85%

- 1.** Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação.
- 2.** Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de ou anulação parcial ou total.
- 3.** Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 4.** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.
- 5.** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão das informações relativas à fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra e convênio.
- 6.** Permitir a incorporação dos itens patrimoniais na emissão do empenho e na emissão liquidação.
- 7.** Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 8.** Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 9.** Permitir a alteração do layout nos documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc).



10. 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.
11. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
12. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
13. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
14. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
15. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
16. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
17. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
18. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
19. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
20. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
21. 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.
22. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
23. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
24. 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.
25. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
26. 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.
27. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
28. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
29. 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.
30. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
31. 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.
32. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Software de patrimônio.



33. 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.
34. 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.
35. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
36. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
37. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
38. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
39. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
40. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
41. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
42. 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.
43. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
44. 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.
45. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
46. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações.
47. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
48. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
49. 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.
50. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.



52. 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.
53. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
54. Por meio de certificado digital (A1), conter ferramenta para disponibilizar assinatura eletrônica de empenhos, liquidações e ordem de pagamentos.

Funcionalidades de Planejamento e Orçamento

55. 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.
56. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
57. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
58. 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.
59. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
60. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
61. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
62. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
63. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
64. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
65. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
66. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
67. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
68. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
69. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
70. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual, ou possibilitar o cadastro em outro módulo.
71. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



72. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida em uma ou duas LDO.
73. 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.
74. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
75. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
76. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
77. 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).
78. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
79. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.
80. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
81. 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.
82. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
83. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
84. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
85. 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.
86. 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.
87. Deverá emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
88. 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.
89. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
90. Deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
91. Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.



- 92.** 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.
- 93.** 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.
- 94.** 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).
- 95.** Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- 96.** Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 97.** Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 98.** Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 99.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 100.** Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 101.** Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- 102.** Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- 103.** Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 104.** 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).
- 105.** 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).
- 106.** Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).



- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 107.** Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.
- 108.** Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 109.** Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Funcionalidades de Tesouraria

- 110.** 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.
- 111.** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 112.** Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 113.** Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 114.** Possuir integração com o Software de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 115.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 116.** Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 117.** Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 118.** Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 119.** Efetuar automaticamente o lançamento no Software de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.
- 120.** 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.

Funcionalidades de Transparência Governamental

- 121.** Deverá processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC 101 em formato HTML ou PDF.
- 122.** 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.



- 123.** 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, frotas, acesso à informação, entre outros.
- 124.** Garantir que o Portal da Transparência Pública permita o acesso à publicação dos atos oficiais do município, que deverá ser direcionado para o Software 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.
- 125.** Fornecer informações em tempo real através da web, o Portal da Transparência deve ser capaz de exibir dados atualizados constantemente e com imediata acessibilidade.
- 126.** Possibilitar visualizar as informações de empenho que originou a despesa orçamentária.
- 127.** Possibilitar visualizar os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 128.** Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa.
- 129.** 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.
- 130.** 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.
- 131.** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- 132.** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- 133.** 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 extra-orçamentários) Histórico do empenho. Valor Empenhado. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.
- 134.** Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 135.** Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 136.** Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
- 137.** Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 138.** Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 139.** 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.



- 140.** 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.
- 141.** Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- 142.** Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- 143.** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 144.** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 145.** 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.
- 146.** Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 147.** Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 148.** Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 149.** Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.
- 150.** 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.
- 151.** Informações dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade
- 152.** Despesas:
- 153.** Apresentação de Adiantamentos e diárias.
- 154.** As informações dos adiantamentos e das diárias deverão ser obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
- 155.** 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.
- 156.** 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.
- 157.** Disponibilidade de Contratos provenientes de Licitação ou não, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado
- 158.** Disponibilidade de Ações e Programas, deverão são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade.



159. 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.

- Transparência Passiva:

160. 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.

Funcionalidades de Gestão de Parceria com o Terceiro Setor

161. A Prefeitura deverá preencher as informações cadastrais e especificar o tipo de convênio firmado.

162. Conter a opção de liberar o acesso ao sistema destinado ao(s) usuário(s) da Prefeitura.

163. A entidade municipal deverá cadastrar as informações, definindo as regras e permissões com a OSC (Organização da Sociedade Civil).

164. A entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para formalizar a parceria e destacar os documentos obrigatórios com a OSC.

165. entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para prestação de contas e destacar os obrigatórios para a parceria com a OSC.

166. A entidade municipal deverá identificar as certidões que serão exigidas para a publicação e também destacar as certidões obrigatórias pela OSC.

167. Deverá permitir conceder o acesso ao software para o(s) usuário(s) específico(s) da instituição (OSC).

168. Permitir à OSC, configurar as informações relacionadas à instituição.

169. Permitir à instituição OSC o gerenciamento e administração de perfis, usuários e permissões de acesso ao sistema.

170. O Software deverá ter o cadastro das rubricas de receitas e despesas conforme a Fase V do Audesp TCE-SP.

171. Possibilitar à OSC fazer a configuração bancária e vincular os tipos propostos de forma adequada.

172. Permitir em tela cadastrar o quadro de pessoal da Instituição.

173. Permitir em tela cadastrar os responsáveis pela Instituição.

174. Permitir o cadastro do quadro de serviço de terceiros, caso possua.

175. Permitir a instituição do terceiro setor cadastrar fornecedores.

176. Permitir a cadastro de bens patrimoniais da entidade, quando adquiridos com recursos do convênio.

177. Permitir o cadastro de produtos para vinculação às rubricas de despesa.

178. Permitir no software o cadastro de contratos firmados entre a OSC e empresas fornecedoras.

179. 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.



180. Permitir à Instituição que após a formalização da parceria a divulgação dos documentos comprobatórios no portal da transparência.
181. Permitir à Instituição anexar os documentos comprobatórios para prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº. 13.019/2014).
182. Permitir à Instituição anexar as certidões comprobatórias para a regularização das certidões.
183. Permitir ferramenta para a organização do plano de trabalho e definição dos cronogramas de recebimentos e pagamentos.
184. Permitir à OSC cadastrar conta corrente destinada ao recebimento do convênio e vincular o código do convênio previamente registrado na Prefeitura.
185. Permitir À OSC incluir a fonte do recurso, possibilitando vincular à conta bancária cadastrada, e, inserir o saldo existente em conta convênio.
186. Disponibilizar à Prefeitura inserir o cronograma de repasses que será estabelecido para a parceria.
187. Possibilitar à OSC revisar os valores relacionados aos convênios firmados e registrados pela Prefeitura.
188. Conter ferramenta para os cadastros das rubricas de despesas e os valores previstos para cada mês conforme o plano de trabalho aprovado.
189. Após a OSC inserir o cronograma de desembolso, a Prefeitura deverá ter a possibilidade de aprová-lo.
190. Possibilitar vincular as metas para acompanhar a execução e anexar o Plano de Trabalho em PDF.
191. Conter ferramenta para execução do plano financeiro, seu acompanhamento e prestação de contas.
192. A partir da integração entre informações contábeis, o software de terceiro setor deverá constatar o crédito disponível em tela, após a Prefeitura realizar a baixa da ordem pagamento no sistema contábil.
193. Conter opção para a confirmação do crédito, do recebimento de créditos, permitindo o upload de documentos comprobatórios.
194. Permitir à OSC, elaborar cotações de preços de forma simplificada, contendo a funcionalidade de anexar documentos comprobatórios dos processos de aquisição ou contratação.
195. Conter tela destinada ao cadastro de documentos fiscais dos processos de aquisição ou contratação.
196. 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.
197. Registrar as despesas com pagamentos de pessoal, sendo aplicável quando os recursos serão para remunerar a equipe vinculada à execução do plano de trabalho.
198. Registrar os rendimentos provenientes de aplicações financeiras realizadas com recursos do convênio, possibilitando também, a indicação da competência associada ao recebimento.
199. Registrar de tarifas bancárias, permitindo identificação da competência relacionada às despesas bancárias.



- 200.** Permitir opção para a devolução de recursos financeiros do convênio para a Prefeitura, caso necessário.
- 201.** Conter tela para o cronograma de recebimento, devendo ser utilizada para os recursos tratados que envolvem aplicação financeira para utilização de valores.
- 202.** Realizar a conciliação bancária, confrontando os registros de créditos e débitos com os extratos financeiros do mês em análise.
- 203.** Conter tela para execução do plano de trabalho, para monitoramento e execução das metas físicas, possibilitando a gestão detalhada do progresso das atividades.
- 204.** 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.
- 205.** Permitir analisar execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas.
- 206.** Permitir análise e execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas.
- 207.** Permitir desbloquear competências que já foram encerradas e aprovadas, permitindo revisões pela Prefeitura.
- 208.** Permitir que eventuais alterações nas informações deverão ser submetidas à aprovação da entidade centralizadora (Prefeitura).
- 209.** Conter ferramenta para propor a transferência de valores entre rubricas no plano de trabalho previamente aprovado.
- 210.** Conter opção para aprovar solicitações de transferências entre rubricas no plano.
- 211.** Possibilitar a solicitação da inclusão de termo aditivo ao convênio, que deverá ser submetido à análise pela Prefeitura.
- 212.** Conter possibilidade de autorização do cadastramento de termos aditivos solicitados, após o cadastro, e, vinculado ao convênio relacionado.
- 213.** Possibilitar solicitar correções no plano financeiro aprovado em caso de necessidade de remanejamento após a formalização da parceria.
- 214.** Possibilitar a liberação das alterações no plano financeiro solicitadas pela OSC.
- 215.** Formalizar pedidos de utilização de rendimentos de aplicações financeiras, direcionados a rubricas não contempladas no cronograma de desembolso, sujeitos à aprovação pela Prefeitura.
- 216.** Possibilitar liberar aplicação de rendimentos financeiros do convênio para rubricas não contempladas no cronograma inicial, mediante solicitação da OSC.
- 217.** Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.
- 218.** 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.
- 219.** Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.



3.2. SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo e controle de cada acesso de usuário identificando suas ações, possibilitando habilitar e desabilitar qualquer permissão.
2. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, possibilitando a personalização de layout e impressão de logotipos.
3. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
4. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
5. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros sistemas de integração que possibilitará o cadastro de fornecedor ou atualizações das informações de um fornecedor já cadastrado, tal processo deverá consistir de forma automática, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor no software.
6. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Software/Módulo), para garantir a transparência na gestão pública dos bens patrimoniais de imóveis, veículos, bens móveis e bens intangíveis, permitindo que os cidadãos acessem informações.
7. O Software de Patrimônio deverá estar integrado com o Software que gerencia os empenhos liquidados para automatizar o cadastro do bem. 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.
8. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores a abertura de chamados/solicitação para o setor de patrimônio, contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento como notas fiscais, declaração dos serviços de manutenção realizados nos bens patrimoniais e foto. Permitindo ao usuário acompanhar o chamado/solicitação criada.
9. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.
10. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, permitir ao usuário, a consulta das autorizações das aquisições de bens patrimoniais adquiridos pela administração.

Parte II – ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE – ATENDIMENTO 85%



Funções de Patrimônio

1. 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.
2. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: de forma linear ou de forma de quotas constantes de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
3. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
4. Permitir a realização de inventário.
5. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
6. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
7. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
8. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
9. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
10. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

3.3. SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL

Parte I – REQUISITOS MÍNIMOS – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Comprovar 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).
9. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.
10. Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão da III fase dos arquivos AUDESP.
11. A integração entre o Software de Folha de Pagamento e ao Software 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.



12. 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.
13. Ser atualizado de acordo com as últimas obrigações e regulamentações do e-Social e comprovar o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.
14. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, permitir aos funcionários públicos a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento e foto para o setor de recursos humanos, permitindo ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada.
15. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido e permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.
16. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao funcionário público, no mínimo: Solicitar férias, adiantamento de salário, falta abonada e justificada, licença-prêmio, curso extra-curricular e alteração cadastral. Disponibilizar crachá digital, que apresente no mínimo foto, nome, cargo e matrícula. Disponibilizar a consulta do holerite, informe de rendimento e do ponto, faltas e afastamentos.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE - ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Folha de Pagamento

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
2. 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.
3. 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.
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
5. Permitir o registro de atos de advertência e punição.
6. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
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.
8. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.



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.
10. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
11. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
12. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.
13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
18. 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.
19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.
21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro).
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
29. 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.
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.



31. 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.
32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
33. 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.
34. 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.
35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
39. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
40. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
41. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
42. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
43. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
44. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
45. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
46. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
47. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.
48. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
49. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
50. 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.
51. Possuir integração com Software contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.



52. 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.
53. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
54. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
55. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contra cheque WEB.
56. Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: DIRF, CREDITO BANCÁRIO (de todos os bancos), SISOBÍ, MANAD, ATUARIOS (MPS, CEF e Banco do Brasil), PREVIDENCIAS MUNICIPAIS, CONSIGNADOS, E-SOCIAL, TRIBUNAL DE CONTAS, BENEFICIOS (Ticket Alimentação, Ticket Refeição, Vale Transporte, outros.)
57. 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).

Funcionalidades para Ponto Eletrônico

58. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.
59. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.
60. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.
61. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.
62. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.
63. Permitir compensação de horas falta.
64. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.
65. Permitir manutenção das batidas.
66. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.
67. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.
68. 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.
69. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
70. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.
71. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas
72. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Funcionalidades para E-Social

73. Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social.
74. Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis.
75. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo.



76. 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 apuradas.
77. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.
78. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
79. Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
80. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Software com as rubricas do e-Social.
81. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social.

3.4. SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

PARTE I - REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS– ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Deverá de forma parametrizada, adaptar integralmente ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal do Município de SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.
9. Permitir em tempo real a consulta dívidas do fornecedor informadas no Software de Arrecadação no ato da formalização do empenho e no cadastro do fornecedor no Software Contábil.
10. Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo Software tributário Municipal), através da integração dos Softwares.
11. A integração citada acima, 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 Software Contábil a baixa cadastral deverá ser feita no Software tributário.
12. Disponibilizar ferramenta de pesquisa de situação fiscal e emissão de guias e certidões, via Internet.
13. Comprovar para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIMPLES NACIONAL, RECEITA FEDERAL, SISOBRAPref., SAJ.



- 14.** Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login deverá permitir aos contribuintes a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento e foto para o departamento de arrecadação do município, permitindo ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada.
- 15.** A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que estará envolvido e permitir a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. Ser possível notificar o contribuinte a fiscalização do cálculo do Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU).
- 16.** A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte visualizar em seu cadastro, os imóveis, as empresas contendo no mínimo: visualizar os débitos em aberto, emitir segunda via de carnê, emitir certidão de regularidade fiscal e consultar a autenticidade de documentos. Disponibilizar as consultas por imóvel, por empresa ou CPF. Possibilitar a emissão instantaneamente da certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo ao contribuinte.
- 17.** A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar ao contribuinte emitir segunda via de carnês/Guias via Internet, emitir de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóvel rural pelos cartórios cadastrados, buscando automaticamente as informações de áreas e valores venais.
- 18.** A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte nos cadastros do imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, e pelo cadastro único de contribuintes a possibilidade emissão dos seguintes documentos: Certidão negativa, positiva com efeito negativo; Guias com uma ou mais parcelas das dívidas; Demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas; Listagem de débitos; Guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos.
- 19.** A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte a consulta de débitos através do nº do documento informado.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE– ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Arrecadação

- 1.** Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.



2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.
5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema.
6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
11. Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo sistema para o cálculo do valor venal.
12. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
13. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
14. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.
15. 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.
16. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
17. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas.
18. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo.
19. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
20. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela.
21. 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.
22. Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX.
23. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário e cadastro único de contribuinte.



24. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
25. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
26. 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.
27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação.
28. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.
29. Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes.
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.
31. Permitir o parcelamento, reparcèlement e desparcèlement 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.
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.
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, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
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.
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.
36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
37. 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.

38. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.
39. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
40. 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.
41. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
42. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário.
43. 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.
44. 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 IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.
45. 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.
46. Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, ou campo específico do cadastro, entre outros.
47. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade.
48. 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.
49. 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.
50. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
51. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
52. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
53. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 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.

54. 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.
55. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
56. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
57. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
58. 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.
59. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
60. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.
61. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.
62. 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.
63. 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.
64. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
65. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
66. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
67. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
68. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
69. 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.
70. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
71. 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.



72. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.
73. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
74. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.
75. 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.
76. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layout 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.
77. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às custas, garantias, leilões, em tela específica para cada uma dessas informações.
78. 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.
79. 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.
80. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
81. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.
82. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.
83. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura.
84. Permitir o cancelamento das notificações de postura.
85. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.
86. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte.

Demonstrativos

87. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
88. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.
89. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
90. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
91. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
92. Planta de Valores.
93. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.



94. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
95. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
96. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
97. Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
98. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
99. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
100. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento.
101. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios.
102. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.
103. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

Funcionalidades de Peticionamento Eletrônico – Jurídico

104. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa de acordos com os layouts do tribunal de justiça.
105. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do respectivo Estado da Entidade através do webservice.
106. 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.
107. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça.
108. 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 ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.
109. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
110. 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.
111. 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.
112. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual. – DASHBOARD.



- 113. 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
- 114. 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.
- 115. 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.
- 116. Permitir a visualização separada dos processos que houve negociação das dívidas ou pagamento, para facilitar a suspensão ou a extinção dos processos.
- 117. Permitir a visualização separada dos processos que houve suspensão e não houve pagamento do acordo, podendo retornar ao tribunal.
- 118. Permitir a visualização separada dos processos que houve pagamento dos débitos, sugerindo extinguir o processo no tribunal.

Funcionalidades de Abertura e Encerramento de Empresas

- 119. 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.
- 120. Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos.
- 121. Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco.
- 122. Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação.
- 123. 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.
- 124. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa.
- 125. Permitir a consulta das licenças emitidas pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa.
- 126. Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município.
- 127. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE.
- 128. Possuir ferramenta para localizar no Maps a localização da solicitação, para melhor visualização.
- 129. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.
- 130. Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal.

Funcionalidades de Gerenciamento de Obras

- 131. Permitir cadastrar os usuários internos do sistema que terão acesso a todas as Funções.
- 132. Permitir criar o nome do perfil e selecionar as permissões de acesso às Funções.



- 133. Permitir selecionar todas as Funções disponíveis para todos os usuários da conta.
- 134. Permitir o cadastro de clientes e fornecedores.
- 135. Permitir o cadastro de responsável técnico.
- 136. Permitir o cadastro de unidades de medida padrão e customizadas.
- 137. Permitir o cadastro de Funções da Obra.
- 138. Permitir o cadastro das informações do projeto de execução.
- 139. Listar os dados gerais do projeto.
- 140. Permitir selecionar as Funções contidas no projeto de execução.
- 141. Permitir selecionar as empresas contratadas para executar as obras do projeto de execução.
- 142. Realizar o Upload de anexos em formatos: PDF, XLS, DOC, PPT e IMAGEM.
- 143. Listar todas as medições pagas de todas as obras gerenciadas no sistema.
- 144. Atualizar o cadastro do Imóvel após a finalização da obra automaticamente.
- 145. Deve ser informado a data final da obra e o sistema atualizar de acordo com as informações contidas na obra.
- 146. Ter controle dos Alvarás de Construção e Habite-se gerados pelo sistema.
- 147. Ter a opção de caso necessário, criar campos para informações extras que se faz necessário.
- 148. Demonstrar Integração com SISOBRAPref.

Funcionalidades para Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico

- 149. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
- 150. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de gestão tributária e fiscal.
- 151. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
- 152. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.
- 153. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.
- 154. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
- 155. 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.
- 156. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.
- 157. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
- 158. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.
- 159. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.



160. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.
161. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.
162. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
163. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.
164. 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.
165. 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 IS-SQN.
166. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.
167. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
168. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.
169. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.
170. 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.
171. 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.
172. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
173. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.
174. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.
175. Permitir estorno das guias geradas.
176. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.
177. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.
178. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).
179. 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.
180. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.
181. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).



182. 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 SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP.
183. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.
184. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
185. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
186. 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.
187. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.
188. Geração do Livro Fiscal.
189. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
190. Emissão de relatório de movimento econômico.
191. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.
192. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

3.5. SOFTWARE INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS

PARTE I - REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS– ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Comprovar o pleno atendimento 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).
9. Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos da IV Fase AUDESP.
10. Comprovar o Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Compras e Licitação – Lei nº 14.133/21 e demais normativas vigentes.
11. 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 Software as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

12. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Software), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre licitações e contratos.
13. Pleno atendimento para a integração das Funções com a Plataforma +Brasil.
14. Conter ferramenta para exportação de dados do PNCP, em conformidade com as exigências da legislação vigente, com informações detalhadas conforme estabelecido por Lei.
15. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores, aos licitantes, a abertura de chamados/solicitação, possibilitando anexar qualquer tipo de documento e foto, como contratos assinados, aditamentos, notas explicativas de processos licitatórios, entre outros, para o departamento de compras e licitação. Permitindo ao usuário, o acompanhamento do chamado/solicitação criada.
16. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações ao fornecedor, ao licitante, ao usuário, por meio de mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.
17. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, permitir ainda ao fornecedor, a consulta de pedidos e contratos firmados com a Entidade.

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Processo de Compras

1. Permitir formalizar a necessidade da aquisição de materiais e serviços no sistema contendo no mínimo, os seguintes campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.
2. Permitir a cópia de solicitações/requisições de compras já formuladas no ano corrente, de forma a evitar redigitação de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.
3. Permitir a importação de solicitações/requisições de compras de anos anteriores de forma a evitar redigitação de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.
4. Permitir impressão de solicitações/requisições de compras.
5. Conter ferramenta de 'rascunho', permitindo ainda salvar automaticamente as solicitações.
6. Conter parametrização para designar usuário competente para aprovar os itens da requisição de compra antes de iniciar a pesquisa de mercado no sistema.
7. Conter ferramenta de inclusão da pesquisa de mercado.



8. Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado via internet devendo que o envio dos dados sejam instantâneos. O sistema deverá aceitar que o fornecedor lance os valores respeitando a data de abertura e data de encerramento estipulado no cadastro da cotação.
9. 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.
10. 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.
11. Permitir imprimir o resultado da cotação, contendo no mínimo o quadro de cotação, média dos valores, por menor valor, no mínimo.
12. Permitir ao usuário inserir a classificação da dotação orçamentária da cotação de mercado.
13. 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.
14. Conter funcionalidade de liberar a cotação realizada para a autorização da despesa.
15. Permitir estornar a cotação já finalizada para uma nova cotação ou ajustes.
16. Conter monitoramento em tela de todo o processo de compra, contendo no mínimo, a opção de visualização das cotações ativas, encerradas e canceladas.
17. Possibilitar a formalização das autorizações de compra (pedido de compra) por meio da pesquisa de mercado realizada e possibilitar ainda, a impressão.
18. Possuir ferramenta para exportar a autorização de compra para o fornecedor, possibilitando que o pedido seja enviado para o e-mail vinculado ao cadastro.
19. O sistema deverá garantir que, ao realizar um pedido de compra, o valor seja automaticamente empenhado no orçamento contábil, conforme os parâmetros definidos.
20. O sistema 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.

Funcionalidades de Licitações e Contratos

21. Permitir integração com o Portal Transparência para que, automaticamente, as informações das execuções dos contratos e licitações sejam publicadas, e deverá ainda, disponibilizar a consulta na plataforma online;
22. 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;
23. 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 redigitação no dia da sessão;

24. Comprovar que o sistema contém a aplicabilidade e pleno atendimento a LC 147/2014;
25. Demonstrar a ferramenta que compete à classificação das propostas comerciais;
26. 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;
27. Garantir que os lances verbais feitos pelos participantes sejam registrados corretamente, de forma que todos os envolvidos (pregoeiros, fornecedores e participantes);
28. Comprovar que a ferramenta disponível para a realização dos lances verbais presenciais, permite ao licitante a concessão do benefício da LC 123/2006;
29. Conter opção de negociação após a rodada de lances;
30. Conter opção de julgamento da habilitação dos licitantes;
31. Conter opção de adjudicação e homologação do processo licitatório;
32. Demonstrar que o sistema permite ao usuário informar todas as informações referente à AU-DESP, desde o cadastro até a fase de encerramento do processo;
33. O sistema deverá ser capaz de extrair automaticamente todas as informações do processo licitatório encerrado e registradas no Sistema, e essas informações essenciais 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;
34. Comprovar que o Sistema contém campo para ser preenchido pelo usuário com as informações necessárias da IV Fase AUDESP;
35. Permitir ao usuário registrar os aditivos, cancelamento e reajuste de contratos;
36. Integrar-se com a execução orçamentária do Sistema de Contabilidade Pública gerando automaticamente as autorizações de compra oriundas de processo licitatório;
37. Comprovar pleno atendimento que possui ferramentas aptas ao controle dos itens já solicitados e a serem solicitados das licitações encerradas;
38. O Sistema deverá garantir que todos os processos de licitação, contratações e seus respectivos dados sejam enviados de forma automática e conforme as exigências do PNCP;
39. Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a publicação de todos os processos licitatórios referente a Lei 14.133/21.

Funcionalidades de Pregão Eletrônico

40. Conter integração de layout com sistemas e/ou plataformas externas para a exportação e importação de informações para a realização e resultados do processo.
41. 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.
42. O sistema deverá 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.



43. 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 sincronização das informações, tornando eficaz a realização dos processos.
44. Permitir o acesso ao público para o acompanhamento da realização de processos eletrônicos.
45. 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.
46. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
47. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
48. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma de pregão eletrônico.
49. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
50. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
51. Permitir definir critério de disputa Aberto, Aberto e Fechado e Fechado e Aberto para o processo.
52. Possuir parametrização padronizada pelo Software referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
53. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
54. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
55. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos, desde que devidamente habilitado na Plataforma pelo Pregoeiro.
56. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
57. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
58. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
59. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
60. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado e Fechado e Aberto com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
61. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
62. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
63. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
64. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
65. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
66. Possuir critérios de desempate ou com lances fechados para os licitantes empatados.



67. Permitir aceitação do item.
68. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
69. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
70. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
71. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
72. Permitir desempate após a etapa de habilitação.
73. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
74. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
75. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
76. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
77. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
78. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
79. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

Funcionalidades de Dispensa Eletrônica

80. Possuir campo de data e hora para informar período inicial e final para os lançamentos da proposta escrita.
81. Possibilitar configurar a obrigatoriedade de anexos nas propostas, além de permitir a habilitação ou desabilitação de campos específicos conforme as exigências do processo.
82. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos quando parametrizado a obrigatoriedade na participação ao processo licitatório.
83. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada quando parametrizado a obrigatoriedade.
84. Permitir vincular o agente de contratação ao processo de dispensa.
85. Disponibilizar a opção de habilitar o orçamento sigiloso durante o cadastro da dispensa eletrônica.
86. Possibilitar a parametrização para vinculação dos documentos exigidos no aviso de contratação ou edital.
87. Em casos de dispensa sem disputa, os documentos deverão ser anexados pelo licitante no ato do credenciamento.
88. Já nos processos de dispensa com disputa, o Software deverá oferecer uma fase específica para a exigência de documentação, seja no momento do credenciamento ou da habilitação.
89. 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.



90. 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.

91. 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.

Funcionalidades de Leilão Eletrônico

92. Conter ferramenta para a realização leilão eletrônico conforme instituído no artigo 36 da Lei 14.133/2021.

93. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação.

94. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

95. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma.

96. Permitir o licitante efetuar lance sucessivos.

97. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances sucessivos.

98. Permitir definir critério de disputa Aberto para o processo.

99. Possuir parametrização padronizada pelo Software referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

100. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Leiloeiro.

101. Permitir ao leiloeiro o estorno de lances, se necessário.

102. Possuir chat para envio de mensagens entre o leiloeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.

103. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

104. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.

105. Permitir aceitação do item.

106. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.

107. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.

108. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.

109. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.

110. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.

111. Permitir ao leiloeiro e aos licitantes a análise dos documentos inseridos após o fim da etapa de lances.

112. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.

113. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.

114. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.

115. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.



Funcionalidades de Almoxarifado

- 116.** O Sistema deverá contemplar-se como ferramenta gestão que auxiliará no controle e administração do lançamento das notas fiscais das compras realizadas dos diversos tipos de consumo da entidade, até a aquisição de itens para a manutenção da frota municipal.
- 117.** Utilizar centros de custo para o lançamento das notas fiscais.
- 118.** Possuir total integração com o Sistema de Compras e Licitação possibilitando ainda o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras.
- 119.** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 120.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 121.** Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 122.** Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.
- 123.** Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 124.** Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 125.** Emitir balancetes de forma analítica e sintética.
- 126.** O sistema para o setor de almoxarifado deverá contemplar-se ainda de ferramentas para o registro do consumo de gastos da frota municipal, como combustível, peças, pneus, lubrificantes e lavagens periódicas. Deverá proporcionar ferramentas ao setor para o lançamento de viagens, permitindo desde o cadastro do veículo, motoristas, roteiros, gastos, passageiros até a emissão de relatórios com todos os gastos do prontuário do veículo.

3.6. SOFTWARE DE SAÚDE PÚBLICA INFORMATIZADA

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA SAÚDE – ATENDIMENTO 95%

- 1.** Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
- 2.** Controle de permissões dos usuários.
- 3.** Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 4.** Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
- 5.** Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 6.** Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
- 7.** Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
- 8.** Permitir a integração com o Software de Almoxarifado, 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.
- 9.** O Software de Saúde Pública deverá conter integrações com Softwares reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção.



10. 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.
11. Permitir a 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.
12. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos munícipes, a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento e foto para o setor de saúde responsável pelos serviços de saúde prestados à população, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada.
13. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.
14. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar agendar consulta e consultas agendadas, visualizar a disponibilidade de medicamentos e materiais em cada unidade de atendimento.
15. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir consultar os resultados de exames independentemente do ano em que foram realizados e a exportar o laudo selecionado pelo paciente em formato PDF. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá conter acesso à carteira nacional de vacinação do paciente informando dose atrasada. Deverá ainda, permitir o acesso ao prontuário do paciente, contendo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE SAÚDE – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Saúde

1. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.
2. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos Softwares BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.
3. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
4. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do Software à forma de trabalho do município.



5. Permitir a troca de recados entre usuários do Software.
6. Mostrar o histórico de atualizações e correções do Software bem como os detalhes de cada uma delas.
7. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do Software com várias opções de pesquisa.
8. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do Software.
9. Referente ao cadastro de pacientes, o Software deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
10. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.
11. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.
12. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
13. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
14. Oferecer cadastro de população flutuante.
15. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.
16. Com referência ao prontuário do paciente, o Software deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no Software, 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.
17. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.
18. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.
19. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
20. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
21. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.
22. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo.
23. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.
24. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
25. 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.

26. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.
27. Possuir funcionalidade para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.
28. Oferecer controle de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.
29. Possuir funcionalidade específica para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.
30. 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.
31. O Software deverá 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.
32. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).
33. 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.
34. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.
35. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.
36. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.
37. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do Software, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.
38. 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.
39. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Funcionalidades de Farmácia e Estoque

40. Deverá conter Funções para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais.
41. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validade e estoque mínimo.
42. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
43. 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.



44. 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.
 45. 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.
 46. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.
 47. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.
 48. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.
 49. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.
 50. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no SOFTWARE PARA identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do Software com o estoque físico.
 51. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.
 52. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação.
 53. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.
 54. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.
 55. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
 56. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.
 57. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.
 58. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
 59. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.
- Funcionalidades de Zoonoses**
60. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.
 61. 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.
 62. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
 63. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
 64. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.



Funcionalidade de Vigilância Sanitária

65. O Software deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.
66. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
67. O Software deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
68. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.
69. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
70. 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.
71. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

Funcionalidades de Faturamento

72. O Software contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
73. Deverá possuir integrações com Softwares 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 SISAIIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.
74. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
75. 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 SISAIIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).
76. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
77. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

3.7. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INFORMATIZADA

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.



5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Possibilitar integração para importação de arquivo com sistema externo CADUNICO.
9. Seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, no que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando análise das suas principais necessidades.
10. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos munícipes, a abertura de chamados/solicitação, possibilitando anexar qualquer tipo de documento e foto, agendar de visitas, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada
11. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, e deverá permitir ainda a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades da Assistência Social

1. Deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não, no caso do atendimento coletivo.
2. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha.
3. Permitir que a partir de um agendamento, seja possível realizar um atendimento, tanto particular, como coletivo e visita domiciliar.
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.
5. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento.
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.
7. Caso for continuado, inserir os participantes desse grupo e gerar lista de presença. Caso não, inserir apenas a quantidade total de participantes.



8. Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional agendar pessoas para cada profissional do equipamento, consultar e editar dados do cidadão.
9. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa.
10. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.
11. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
12. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios.
13. 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.
14. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.
15. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade.
16. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.
17. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, deverá seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.
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.
19. Ser possível adicionar campos extras para preenchimento de informações no cadastro de pessoa, conforme a necessidade de cada entidade.
20. Possuir no cadastro do cidadão um campo 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. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão.
21. 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.
22. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF.
23. Permitir o cadastro de famílias, informando o responsável familiar, os integrantes (caso houver), e todas as informações necessárias.
24. Possuir rotina de remanejamento de pessoas entre famílias.
25. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma
26. Permitir referenciar a família a uma unidade CRAS e uma unidade CREAS.
27. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família e renda per capita.



28. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo.
29. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade/equipamento.
30. 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).
31. Permitir cadastro de benefícios e grupos de benefícios.
32. Permitir cadastro de demandas e grupos de demandas.
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.
34. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação.
35. Possuir opção de, ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento.
36. Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo opção de filtrar pelo nome do Programa/Serviços.
37. Possibilitar a inclusão, edição, e exclusão do cadastro de localidade (bairros).
38. O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município.
39. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...).
40. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...).
41. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...).
42. O sistema deverá possuir todos os principais países cadastrados.
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, ...).
44. O sistema deverá conter todos os estados cadastrados.
45. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF.
46. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados.
47. 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.
48. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados.
49. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais.
50. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de outras fontes de renda.
51. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta.



52. 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).
53. 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 sistema deverá calcular saldo do contrato.
54. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados sejam na unidade ou domicílio, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.
55. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados.
56. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios.
57. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias.
58. O sistema 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.
59. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso, considerando o papel do usuário.
60. Assegurar a integridade referencial dos dados, não permitindo exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação.
61. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado ele).
62. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação.
63. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF.
64. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas.
65. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
66. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados.
67. 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.
68. Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período.
69. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema.
70. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes.



71. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede.
72. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
73. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, e data de nascimento.
74. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.
75. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web.
76. Possuir rotina de eliminar cadastros duplicados.
77. Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e senha.
78. Permitir controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.
79. Permitir criar diferentes grupos de usuários para facilitar a liberação das permissões selecionando o grupo.
80. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais.
81. 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.
82. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório.
83. 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.
84. Possuir rotina de unificação de Logradouro.
85. Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro).
86. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação a partir da semelhança da descrição.

3.8. SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLO

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS - ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
5. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
6. Controlar e gerenciar os processos, protocolos da instituição.
7. Comprovar que o sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos.



8. Conter funcionalidade de agenda de compromissos;
9. Comprovar que o sistema permite um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos;
10. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
11. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
12. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real;
13. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações.
14. Permitir anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações.
15. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

3.9. SOFTWARE DE ENSINO

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA ENSINO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Integra-se com versão do sistema EDUCANCENSO disponível pelo Governo Federal, envolvendo a troca de dados facilitando a importação e exportação de dados de forma segura e eficiente.
9. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos alunos e seus responsáveis, a abertura de chamados/solicitação contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento e foto para o departamento de Educação do Município, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada.
10. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao



chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

11. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar aos professores o lançamento de notas, faltas, ocorrências, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online.

12. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar aos alunos e seus responsáveis, consultar e realizar download de material, realizar a pré-matricula nas escolas, consultar os boletins e cardápio, realizar a inscrição na lista de espera de creches. Deverá ainda, enviar notificações ao responsável do aluno informando sobre sua presença, falta ou ocorrência realizada pelo professor na sala de aula, assim como as chamadas registradas na linha de transporte escolar ao qual o aluno está vinculado, tanto na ida quanto na volta.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE ENSINO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Ensino.

- 1.** Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.
- 2.** Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.
- 3.** Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.
- 4.** Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.
- 5.** Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.
- 6.** Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.
- 7.** Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.
- 8.** Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.
- 9.** Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.
- 10.** Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.
- 11.** Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma.
- 12.** Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.
- 13.** Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários.
- 14.** Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o Software deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.



15. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O Software deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado.
16. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.
17. Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final.
18. Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência.
19. Permitir monitoramento de vagas por turma e período.
20. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque.
21. Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.
22. Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.
23. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.
24. Possibilitar relatórios de notas por aluno, turma, critérios de avaliação, composição de nota, faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.
25. Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados.
26. Possuir uma ferramenta para controle de Almoxarifado/ estoque, que permita o cadastro de produtos e materiais, a dispensação e transferência e o controle de estoque.
27. Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno.
28. Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas.
29. Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina.
30. Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.
31. Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.
32. Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.
33. Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
34. Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO.
35. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
36. Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no Software, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no Software com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.



37. Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no Software, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no Software com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

38. Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do Software.

1.

3.10. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

PARTE I - REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS - ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.
2. Controle de permissões dos usuários.
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
5. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
6. Fornecer uma plataforma WEB responsiva para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
7. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos usuários abertura de chamados/solicitação, e-SIC e protocolo, contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento e foto.
8. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar ao usuário assinatura digital avançada em documentos no formato PDF das ocorrências em que foi solicitada assinatura do cidadão. Deverá permitir a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF dos processos de comunicação em que foi solicitada a assinatura do servidor público.
9. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

PARTE II - ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE GER. ELET. DOC. – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Acesso.

1. Deverá cadastrar setores na raiz e sub-setores de acordo com a estruturação (organograma administrativo) da Entidade Municipal.



2. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
3. Deverá obrigatoriamente disponibilizar somente um padrão de layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
4. Ter ferramenta para a notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retornos e os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
5. Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Entidade Municipal.
6. Caracterizará como "Inbox", a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.
7. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Caixa de Entrada", "Itens Enviados", "Rascunhos" e "Arquivados".
8. Todo processo poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode.
9. O Acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
10. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e deverão ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, dia e horário.
11. O acesso à plataforma deverá ser por meio de CPF ou e-mail de redes e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do Software ou usuário por ele autorizado.
12. Usuários deverá ter a possibilidade de recuperar a senha.
13. Contatos externos poderá também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
14. Contatos externos e servidores poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.
15. Em casos de o servidor possuir acesso externo, login unificado pelo CPF com possibilidade de escolha do perfil (servidor ou cidadão) para acessar no ato do login.

Funcionalidade de Acesso Interno.

16. O acesso interno consistirá por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, mediante indicação do administrador da plataforma.
17. Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.
18. Possibilitar customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
19. Deverá conter pelo menos os seguintes campos no cadastro de usuário: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e endereço.
20. Usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
21. Conter possibilidade de incluir a foto no cadastro do usuário, podendo ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.
22. Não deverá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas inativar seu acesso.



- 23. Na inbox do setor, deverá ter acessos aos módulos e funcionalidades contratados.
- 24. Possibilitar a criação de pastas nas inbox pessoais ou setoriais.
- 25. Nas pastas, possibilitar definir direcionamento automático dos documentos, de acordo com o assunto ou remetente.

Funcionalidade de Acesso Externo.

- 26. Possibilitar login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital.
- 27. Opção para gerar acesso externo com usuário e senha expiráveis de acordo com prazo estipulado pelo usuário.
- 28. Possibilitar a abertura de documentos externamente por usuários internos próprio, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- 29. Conter a possibilidade às pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) se cadastrarem por meio de formulário com dados pessoais.
- 30. Conter a possibilidade de habilitar a obrigatoriedade de anexar documentos para a aprovação do cadastro da pessoa externa, e em caso de não aprovação, o cidadão deverá ser informado via e-mail juntamente com o motivo.
- 31. Ao usuário deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.
- 32. Possibilitar a consulta de autenticidade de documentos recebidos.
- 33. Possibilitar a consulta, acompanhamento e atualização de documentos ou anexar novos arquivos.

Funcionalidades de Protocolo Eletrônico.

- 34. Conter opção para a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Entidade, em qualquer navegador de dispositivo móvel (computador, tablet ou smartphone), aplicativo para iOS/Android ou cadastro de atendimento por operador do Software.
- 35. Permitir acessos aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- 36. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade, bem como seus próximos passos e prazos.
- 37. Possibilitar incluir assuntos pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.
- 38. Conter comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação.
- 39. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 40. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, entre outros.
- 41. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.



42. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
43. Conter a opção de registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
44. Conter opção para a avaliação de atendimento por parte do requerente ao finalizar. Podendo reabrir, caso tenha interesse. O usuário administrador deverá poder definir qual o período que poderá ser reaberto o processo após arquivado.
45. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter Acessos aos documentos, a menos que seja privado. Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Todos os acessos a demanda e despachos poderão ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
46. Possibilitar gerar um documento com os dados de acesso de cada trâmite do processo, mostrando o usuário que abriu o processo, a data que foi visualizado e o horário.
47. Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

48. Funcionalidade de E-Sic.

49. Possibilitar os recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.
50. As solicitações deverão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.
51. Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.
52. Incluir anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
53. Possibilitar a categorização das demandas por assunto.
54. Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade. Atualização desses dados feitas de forma automática, a ser definido pela entidade o intervalo de tempo.
55. Possibilitar incluir um formulário totalmente personalizável na abertura do pedido, sendo anexada as respostas de forma automática.

Funcionalidade de Ofício Eletrônico.

56. Possibilitar enviar documentos oficiais externos com e-mails rastreados.
57. O documento deverá ser gerado dentro da Entidade e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.
58. Possibilitar a notificação via aplicativo.
59. Possibilitar receber respostas dos Ofícios via Software (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.
60. Conter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no Software.
61. Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.



- 62. O destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo.
- 63. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno.
- 64. Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Funcionalidade de Controle de Prazos.

- 65. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).
- 66. Visualizar todos os prazos em modo tipo calendário associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- 67. Conter a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de Assinatura Digital no Padrão ICP – Brasil

- 68. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.
- 69. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S). PadES (.PDF).
- 70. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES.
- 71. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.
- 72. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do SoftwareOperacional).
- 73. Possuir suporte a assinaturas em lote.
- 74. Assinatura eletrônica de documentos deverá ter validade jurídica via ICP-Brasil.
- 75. Disponibilizar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.
- 76. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.
- 77. Disponibilizar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.
- 78. Conter a disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.
- 79. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.
- 80. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
- 81. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome.



- 82.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Softwares Operacionais: Windows, Linux. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos Softwares operacionais Android e iOS.
- 83.** Conter a disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos Softwares operacionais Android e iOS.
- 84.** Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Funcionalidade de Assinatura Eletrônica Nativa

- 85.** Conter opção para a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).
- 86.** Deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora.
- 87.** O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PadES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma.
- 88.** O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.
- 89.** Disponibilizar assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES.
- 90.** Possibilitar o salvar automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.
- 91.** Disponibilizar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.
- 92.** Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.
- 93.** Disponibilizar co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- 94.** Conter a possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
- 95.** Possibilitar de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
- 96.** Conter a possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.



97. Possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
98. Possibilitar verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
99. Conter a Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
100. Conter a possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

3.11. APLICATIVO E-MUNICÍPIO

PARTE I – REQUISITOS MINIMOS- ATENDIMENTO 95%

APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

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

São João das Duas Pontes, 29 de maio de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES / SP
CNPJ: 45.116.712/0001-09



**LICITAÇÕES
E CONTRATOS**

Gustavo da Silva Penha
Diretor Municipal de Administração



PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES

Rua Irmãos Brandini, Nº 503- Centro - São João das Duas Pontes/SP

Processo nº 045/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026

Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da melhor proposta para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA PELA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP.**” conforme descrições abaixo:

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
1	APLICATIVO E-MUNICÍPIO	12	SERV			
2	SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL INFORMATIZADA	12	SERV			
3	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (CÂMARA MUNICIPAL)	12	SERV			
4	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (IPREM)	12	SERV			
5	SOFTWARE DE COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS (PREFEITURA)	12	SERV			
6	SOFTWARE DE ENSINO	12	SERV			
7	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (CÂMARA MUNICIPAL)	12	SERV			
8	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (IPREM)	12	SERV			
9	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (PREFEITURA)	12	SERV			
10	SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLO	12	SERV			
11	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL	12	SERV			
12	SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (CÂMARA MUNICIPAL)	12	SERV			
13	SOFTWARE DE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (PREFEITURA)	12	SERV			
14	SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL	12	SERV			
15	SOFTWARE DE SAÚDE PÚBLICA INFORMATIZADA	12	SERV			
16	SOFTWARE GESTÃO PATRIMONIAL INTEGRADA (IPREM)	12	SERV			
17	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	12	SERV			



Total Global da Proposta: **(Valor por extenso).**

Descrição dos itens conforme tabela referencial do Termo de Referência.

Condições de Pagamento: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos envelopes.

Prazo de Condições de Entrega: Conforme termo de referência.

DECLARO, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

DECLARO, ainda, que nos preços ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, incluídos, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
E-mail:	
Nome do Responsável:	
Cargo:	
Local e Data:	

**Carimbo e Assinatura
Responsável**



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/SL/2026
PROCESSO Nº 033/SL/2026

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

(apresentar em papel timbrado da empresa)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026

A... **(nome da empresa)**..., CNPJ/MF Nº..., sediada... **(endereço completo)**..., telefone para contato (...), e-mail..., declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão eletrônico, o que se segue:

- 1. DECLARAMOS** que conhecemos e concordamos com todos os termos do Pregão Eletrônico em epígrafe e que cumprimos plenamente todos os Requisitos de Habilitação exigidos pelo Edital Referencial e o Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 2. DECLARAMOS** que até a presente data inexistem fato(s) superveniente impeditivo(s) para habilitação, bem como, não nos encontramos em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3. DECLARAMOS** não possuir no quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988;
- 4. DECLARAMOS** que a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pela empresa, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- 5. DECLARAMOS** que estamos cientes e nos responsabilizamos pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- 6. DECLARAMOS** que esta empresa enquadra-se como microempresa ou empresa de pequeno porte e que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021. **(SE ATENTAR A ESTA CLÁUSULA, CASO NÃO SE ENQUADRE, RETIRÁ-LA)**
- 7. DECLARAMOS** que não utilizamos de trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 8. DECLARAMOS** que tivemos total acessibilidade ao Edital e seus anexos, através dos meios descritos no presente instrumento convocatório;
- 9. DECLARAMOS** sob as penas da lei e para fins de contratação com a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES**, que não possuímos em nosso quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;



- 10. DECLARAMOS** ser responsáveis pelos vícios e danos decorrentes do objeto (caso ocorra), de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 11. DECLARAMOS** que esta empresa 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;
- 12. DECLARAMOS** que esta empresa cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021; *(caso seja organizada em cooperativa)*;
- 13. DECLARAMOS** que a proposta econômica apresenta por esta empresa 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; e,
- 14.** A empresa **DECLARA AINDA** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, que detém plenos poderes e informações para firmá-la e que tem ciência que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21.

Local e Data.

Assinatura, nome e número de identidade do declarante



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
PROCESSO Nº 045/2026**

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE GESTÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ. _____, Inscrição Estadual _____ sediada _____ (endereço completo) _____, através de seu representante legal, o senhor _____, portador do RG. _____

e do CPF. _____, interessada em participar no PREGÃO PRESENCIAL Nº ***/2026, PROCESSO Nº **/2026, **DECLARA**, sob as penas da lei, que fica designado para a gerencia de futura Ata de Registro de Preços/contrato e ajustes dela decorrentes a ser firmado com o Município de São João das Duas Pontes, a pessoa abaixo qualificada:

Gestor:

Cargo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento: / /

Endereço residencial completo:

E-mail profissional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Celular.:

_____, ____ de _____ de 2026.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
PROCESSO Nº 045/2026

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA PELA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP.

MINUTA DO CONTRATO Nº **/2026

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Inscrito junto ao CNPJ sob nº 45.116.712/0001-09, com sede na Rua Irmãos Brandini, nº 503, Centro, CEP: 15640-000, na Cidade de São João das Duas Pontes, Estado de São Paulo, neste ato, representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **JOSÉ CARLOS BARUCI JUNIOR** portador(a) do CPF nº 407.048.688-73 e do RG nº 48.918.661-0, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, e Empresa *********, inscrita no CNPJ nº *********, localizada *********, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu (cargo), o (a) Sr. (a) ********* portador(a) do CPF nº ********* e do RG nº *********, tem entre si justos e contratados a prestação de serviços em epígrafe, com base e fundamento legal no Artigo 92 da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais alterações posteriores, e, outras disposições que couberem, mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas e documentos e proposta que integram o presente termo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA PELA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES – SP.**

1.2. Fica designado como Gestor do Contrato o Sr. Gustavo da Silva Penha, lotado no cargo de Diretor Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes.

1.3. Fica designado como Fiscal do contrato MURILO CIQUINE DE OLIVEIRA, agente administrativo, lotado no setor de contabilidade, podendo ser auxiliado por profissional ou empresa especializada na área de tecnologia da informação contratada pelo Município, quando necessário ao adequado acompanhamento, análise e validação dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



- 2.1. A execução contratual deverá observar integralmente as condições técnicas, operacionais e financeiras estabelecidas no Termo de Referência vinculado ao processo.
- 2.2. Os serviços deverão ser executados no decorrer de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, conforme a necessidade e solicitação do Departamento Responsável.
- 2.3. A contar da solicitação, a **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços descritos no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 2.4. Deverá ocorrer a conversão de dados, implantação e treinamento de serviços, bem como, o suporte técnico durante toda a execução do contrato.
- 2.5. As etapas conversão de dados e implantação dos Softwares referente ao exercício vigente 2026, bem como a instalação dos softwares nos locais e capacitação dos servidores, deverão ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, já com as informações adaptadas às legislações, e realizados os testes funcionais e de performance dos softwares.
- 2.6. A **CONTRATADA** deverá converter os últimos 5 (cinco) exercícios (2020-2024) referente às informações sobre a execução orçamentária e financeira DAS ENTIDADES. O prazo desta etapa deverá ser em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato. As informações dos últimos 5(cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 2.7. Dados dos exercícios anteriores (todo o histórico): em até 120 dias.
- 2.8. As informações dos últimos 5(cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 2.9. Tais prazos citados acima, se refere em cumprimento às normativas e à prestação de contas que regem a administração e devem ser cumpridas. Em relação ao tempo de prestação de contas, a Lei Complementar nº 131/2009, que trata da transparência na execução orçamentária e financeira, estabelece que os dados sobre a execução orçamentária e financeira devem ser disponibilizados de forma mensal e em tempo real.
- 2.10. A prestação de contas no contexto da AUDESP e das normas gerais de transparência (como as definidas pela Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011) deve ser mensal, com a publicação de dados atualizados sobre a execução orçamentária, de modo que o público possa acessar essas informações frequentemente e acompanhar como estão sendo utilizados os recursos públicos.
- 2.11. A **CONTRATADA** será responsável pela conversão e migração integral das bases de dados existentes, implantação, parametrização e disponibilização dos softwares contratados, bem como pela capacitação dos usuários indicados pela **CONTRATANTE**, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- 2.12. A **CONTRATADA** deverá garantir a integridade, consistência e disponibilidade dos dados migrados, responsabilizando-se pela execução dos testes, validações e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos sistemas.
- 2.13. Durante toda a vigência contratual, a **CONTRATADA** prestará suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e atualização dos softwares, inclusive aquelas decorrentes de alterações legais e normativas, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.
- 2.14. Os sistemas deverão operar em ambiente multiusuário, com acesso simultâneo ilimitado, possibilitando rotinas de backup e restauração de dados, observando as normas de segurança da informação e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).



2.15. O descumprimento injustificado dos prazos de implantação, migração ou das obrigações essenciais relacionadas à operacionalização dos sistemas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, quando cabível.

2.16. O regime de execução contratual, a forma de gestão, assim como as demais condições, prazos, execução e responsabilidades da contratada estão previstas no Termo de Referência, anexo aos autos do processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O contratante pagará à contratada, pelos serviços efetivamente prestados, relativo ao objeto do contrato, o valor de R\$ **** (****) sendo este o Valor Global para o lote, conforme quadro abaixo, considerando a totalidade dos softwares, módulos e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
------	-----------	------	--------	-------------	-------------	-------

3.2. Embora o julgamento da licitação seja realizado pelo critério de menor preço global por lote, a contratação e os pagamentos observarão a efetiva utilização dos softwares pela Administração, de modo que somente serão remunerados os módulos, licenças, usuários ou serviços efetivamente implantados, disponibilizados e utilizados, conforme demanda e necessidade da Administração, observados os valores unitários constantes da proposta vencedora e o limite máximo estimado da contratação.

3.3. Em atenção do contido no Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do Software Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), a Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes/SP assumirá a responsabilidade pelo financiamento das ferramentas que envolvem esta parte da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO E DAS ALTERAÇÕES

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em ****.

4.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.

4.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

4.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.8. Em outras hipóteses, os preços contratados permanecerão fixos e irredutíveis, salvo hipótese de quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, para mais ou para menos, em virtude de alterações dos preços de mercado, desde que requisitado formalmente pela parte interessada, a qual deverá apresentar documentação comprobatória da necessidade da revisão contratual, nos termos do art. 124, II, “d” da Lei nº 14.133/2021.



4.9. No caso de o realinhamento ser pleiteado pela contratada, o mesmo deverá ser efetuado através de requerimento, protocolizado no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de São João das Duas Pontes, anexando documentação comprobatória.

4.10. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.11. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

4.12. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminadas pelas fichas:

FICHA 064

02.02.01 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0005.2005.0000 – MANUTENÇÃO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme a execução dos serviços devidamente realizados e atestados pelo setor competente.

6.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.7. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência da contratação será de **até 12 (doze) meses**, contados a partir da data do documento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado mediante termo Aditivo, no interesse da Administração, respeitada a vigência máxima decenal, em



conformidade com o disposto no Artigo 107 da Lei nº 14.133/21, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na imprensa.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E DOS DEVERES

8.1. SÃO DIREITOS DO CONTRATANTE:

- a) Receber os serviços objeto do presente Contrato nos termos e condições pactuados.
- b) Alterar unilateralmente o Contrato, nos casos previstos no Artigo 124 da Lei nº 14.133/21, ou rescindi-lo administrativamente em caso de inexecução total ou parcial de acordo com o referido diploma legal.
- c) Receber demonstrativo de conta detalhada dos serviços, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura de Serviços de Telecomunicações, por linha.
- d) Havendo contestação da conta de serviços, suspender a cobrança da parcela impugnada e pagar a parte incontroversa.

8.2. SÃO DIREITOS DA CONTRATADA:

- a) Receber a remuneração dos serviços prestados, pelo preço e condições constantes das Cláusulas Terceira.
- b) Propor ao Contratante a melhor forma de prestação dos serviços objeto do presente Contrato.

8.3. SÃO DEVERES DO CONTRATANTE:

- a) Cumprir os prazos de pagamento estipulado neste instrumento e na legislação.
- b) Fiscalizar a execução dos serviços prestados pela contratada, inclusive quanto á continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante, não devem ser interrompidos.
- c) Comunicar à contratada, o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços.
- d) Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação dos preços vigentes, na data da emissão das Fatura/Nota Fiscal.

8.4. SÃO DEVERES DA CONTRATADA:

- a) Disponibilizar os Serviços para uso do Contratante dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e do prazo pactuado neste Contrato, implantando de forma adequada, a supervisão permanente dos mesmos, de modo a obter uma operação correta e eficaz.
- b) Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em até 24 (vinte e quatro) horas.
- c) Utilizar pessoal devidamente habilitado para os serviços contratados.
- d) Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para o contratante, se não previstas neste Instrumento.
- e) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- f) Comunicar ao contratante, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pelo Gestor do Contrato.
- g) Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor deste Contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado.



- h) Assumir como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações da contratada. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução deste contrato.
- i) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- j) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- k) **Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021**

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência, nos casos do inciso I do art. 155, quando não se justificar penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

9.2.2. Multa, nos seguintes termos:

I. Multa moratória:

A) De 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 dias. Ultrapassado esse prazo, poderá ocorrer a **rescisão contratual**, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da [Lei n. 14.133, de 2021](#).

B) De 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento), exclusivamente nos casos de descumprimento de prazo para apresentação, complementação ou substituição de **garantia contratual**.

II. Multa compensatória de 0,5% a 30% sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens I a XII do item 9.3, aplicada proporcionalmente à gravidade da infração, observados os seguintes parâmetros:



- A) De 0,5% a 15% sobre o valor do contrato licitado para as infrações dos incisos I e II, e do IV ao VII do art. 155, da lei 14.133/21
- B) De 15% a 30% sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s), para as infrações dos incisos VIII a XII;
- C) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução total do objeto (inciso III).

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do ente federativo responsável pela sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II a VII do art. 155;

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos **incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155**, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- II. As peculiaridades do caso concreto
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- VI. Todas as sanções previstas no Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS TRIBUTOS E DESPESAS

11.1. Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

11.2. O contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



12.4. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos

12.6.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS:

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, os Decretos Municipais nº 2.455/2023 e 2.447/2023, bem como, as demais normas federais aplicáveis. Ainda, aplica-se subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. O Foro do contrato será o da Comarca de Estrela d'Oeste/SP, excluído qualquer outro.

15.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

São João das Duas Pontes, data.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES CONTRATANTE

José Carlos Baruci Junior
Prefeito Municipal

Empresa
PROPRIETÁRIO
CARGO

GESTOR

FISCAL DE CONTRATO

TESTEMUNHAS:

1º

2º

CPF:

CPF: