

Proc. Administrativo 4- 434/2026

De: Maria P. - SMGP - SAAG - LIC

Para: SMGP - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Data: 23/06/2026 às 13:42:51

Setores envolvidos:

SMJC, SMGP, SMGP - SAAG - LIC, SMGP - SAAG - COMP

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA: Software de Gestão

Edital e anexos para assinatura.

—
Atenciosamente,

Maria Claudia da Silva Pio

Secretária Adjunto de Planejamento

Anexos:

EDITAL_AQUISICAO_DE_SOFTAWARE_.pdf
ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR.pdf
TERMO_DE_REFERENCIA.pdf



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 434/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 25/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

1.1. O Município de Iguape, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ nº 45.550.167/0001-64, leva ao conhecimento dos interessados a realização do seguinte processo licitatório:

I - Regime legal: [Lei nº 14.133/2021](#), Lei Complementar nº 123/2006 (art. 4º) e o Decreto Municipal nº 3.125/2023.

II - Modalidade: **Pregão Eletrônico - (art. 6º, XLI), da 14.133/2021.**

III- Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

IV- Modo de disputa: **ABERTO (art. 56, I da Lei 14.133/2021)**

V- Plataforma (Portal): **Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br**

VI- Data da Sessão Pública: **08/07/2026**

VII- O recebimento das propostas dar-se-á a partir das **08h00min do dia 24/06/2026 até as 08h00min do dia 08/07/2026**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (www.bll.org.br (Acesso Identificado)), observados a data e horário limite acima estabelecidos.

IX-A abertura das propostas ocorrerá as 08h30min do dia 08/07/2026.

X-Início da sessão de disputa de preços: às 09h00min do dia 08/07/2026.

XI - Condução do processo licitatório: Pregoeiro e Equipe de Apoio — Servidores Designados pela portaria nº 129/2025.

XI- Exigência de garantia de Participação: Nos termos do artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/2021, **será exigida a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor estimado global**, devendo o comprovante de recolhimento da garantia de participação, ser **anexado em “ARQUIVO REQUERIDO” (Arq. Req.)**, em conformidade com o subitem 12 e seguintes do edital.

2-OBJETO

2.1- O objeto deste processo licitatório é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 – SIAFIC**, nos termos e condições estabelecidos nos documentos anexos.

2.2-O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, nos termos do (art. 6º, XLI) 14.133, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.2.1- O objeto está fundamentado no Estudo Técnico Preliminar – ETP e no Termo de referência (ANEXO I).



2.2.2-Valor do objeto (máximo): R\$ 2.370.726,67 (dois milhões, trezentos e setenta mil e setecentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos).

2.3-SUBCONTRATAÇÃO

2.3.1- Não será permitido subcontratação parcial ou total do objeto, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência anexos deste edital.

2.4- AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO

2.4.1- A avaliação prévia do local da execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sob pena de inabilitação, é necessário que o licitante ateste que conhece o local e condições de realização da obra ou serviço, assegurado o direito de realização de vistoria prévia. **(art. 62 § 2º da Lei 14.133/2021).**

2.4.2- A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento da Prefeitura Municipal de Iguape ficará a disposição para realização da vistoria prévia, **a critério facultativo**, até 24 horas antes da data de realização do certame, das 08:00 as 11:00 horas e das 13:30 às 17:00, através do Telefone (13) 3848-6810, ficando estabelecido como local de saída a sede do prédio da Secretaria, sito à Praça Engenheiro Greenhalgh s/n – Centro Histórico– Iguape/SP, sendo disponibilizados datas e horários diferentes para os eventuais interessados. **(art. 64 § 4º da Lei 14.133/2021).**

2.4.3- Podendo ser substituído a vistoria por **declaração formal assinada pelo representante legal do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.** **(art. 62 3º§ da Lei 14.133/2021).**

3-PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.2. As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente (2026);

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Unidade Orçamentária:

U.O 02.19.00 Ficha n.º 38 Funcional Programática: 04.121.0027.2032 Categoria Economica: 3.3.90.40.00 Destinação de Recursos: 01.110.0000.

4-ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1-Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar** edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente **ou para solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. art.164 da Lei nº 14.133/2021.

4.2-A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3- Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

5-DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO



5.1- Poderão participar do certame os licitantes que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital, que comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos e que manifestem formalmente o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, inclusive no que se refere aos custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas e que não incorram em quaisquer fatos impeditivos de contratar com a Administração Pública Municipal de Iguape.

5.2- VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME artigo 14 da Lei 14.133/2021.

5.2.1- São vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) - Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

b) - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

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

Obs. 1: Este impedimento também é aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

d) - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

e) - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações, concorrendo entre si;

f) - Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

6-DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018)



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



6.1. O LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial os regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

6.2. O MUNICÍPIO e o LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

6.3. O LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar. **(Anexo II).**

6.4. As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanece durante toda a execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

7-APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

7.1. Conforme **art. 4º da Lei nº 14.133/2021**, aplicam-se as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **não são aplicadas:**

a)- No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, superiora R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme art. 1º, estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.2- Para os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte:

I- Sociedade empresária;

II- Sociedade simples;

III- Empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;

IV- Empresário a que se refere o art. 966 do Código Civil:

a) Quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços;

b) Não se considera empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa.

7.2. As microempresas ou empresas de pequeno porte indicadas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 devem estar devidamente registradas no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I - No caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

II - No caso da empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta



superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);

III - No caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

7.3. Os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam ao Microempreendedor Individual – MEI que:

I - Tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$81.000,00 (oitenta e um mil reais);

II - Optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista no art. 18-A da LC 123/2006;

III - Seja empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 do Código Civil.

7.4. Também se considera Microempreendedor Individual – MEI para a Lei Complementar nº 123/2006 o empreendedor que exerça:

I - As atividades de que trata o § 4º-A do art. 18-A:

§ 4º-A Observadas as demais condições deste artigo, poderá optar pela sistemática de recolhimento prevista no caput o empresário individual que exerça atividade de comercialização e processamento de produtos de natureza extrativista.

II - As atividades de que trata o § 4º-B do art. 18-A, estabelecidas pelo CGSN:

§ 4º-B O CGSN determinará as atividades autorizadas a optar pela sistemática de recolhimento de que trata este artigo, de forma a evitar a fragilização das relações de trabalho, bem como sobre a incidência do ICMS e do ISS.

III - As atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural.

7.5. As disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano- calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (Lei nº 11.488/2007, art. 34).

7.6. Para obtenção dos benefícios, conforme **art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021**, o licitante deverá apresentar declaração que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II). (**Anexo II**).

7.7. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no **art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021**.

8-PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS nos moldes do Artigo 15 da Lei 14.133/2021

8.1- É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

8.2- A responsabilidade dos integrantes é solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.3- A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Pública Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para



efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.

8.4-Na fase de habilitação:

I-TÉCNICA: é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado;

II-ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado;
- b) Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

8.5-A assinatura do contrato será condicionada à:

- I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

9-PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA nos moldes do artigo 16 da lei nº 14.133/2021.

9.1-Conforme **art. 16 da Lei nº 14.133/2021**, os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I- A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial as leis:

a) Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971 – Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências;

b) Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACOOP; erevoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

c) Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009 – Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nºs 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

9.2- A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

9.3- Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

9.4- O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

9.5-Conforme art. 34 da Lei nº 11.488/2007, aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.

10-DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL



10.1- A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou diretamente do licitante) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

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

10.4- Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (041) 3042-9909 – até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e início do pregão.

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

a) - Termo de Credenciamento (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão, conforme **modelo do Anexo IV**;

10.5- O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante, sendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, provedora do sistema eletrônico.

10.5.1- As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou pela própria Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no sistema de compras do site: www.bll.org.br.

10.6- A participação do licitante no Pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL e contratada para representá-lo, a qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

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

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

10.8- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para



realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

10.9- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo telefone: Curitiba- PR (41) 3042-9909, e-mail: contato@bll.org.br, ou através de uma corretora de mercadorias associada.

11-FASES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO - art. 17 da Lei 14.133/2021.

11.1-Para este certame, a fase de PROPOSTA será anterior à fase de HABILITAÇÃO.

11.1.2-A a apreciação do recurso dar-se-á em fase única.

12-DAS PROPOSTAS

12.1-Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico da plataforma BLL a proposta com a descrição do objeto ofertado, preço e o comprovante de recolhimento da garantia de participação, sendo cadastrado “ARQUIVO REQUERIDO” (Arq. Req), até a data e o horário estabelecidos no item VII do edital , para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.1.1-Nos termos do artigo 58 e seus § da Lei Federal n.º 14.133/2021, será exigida a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor estimado global no valor de R\$ 23.707,26 (vinte e três mil, setecentos e sete reais e vinte e seis centavos), devendo ser recolhida pela licitante, sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, como requisito de pré- habilitação . A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

c.1) Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Iguape, **juntando o respectivo comprovante (Banco do Brasil (001), Agência 4656-6, Conta Corrente 17906-X).**

12.2- As propostas serão apresentadas de duas formas distintas, sendo a primeira cadastrada diretamente no sistema eletrônico e a segunda, a ser apresentada pela empresa vencedora de cada item, após a finalização da fase de lances.

12.2.1- O preenchimento da proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, ser efetuado por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema/digitação de proposta.A não inserção de arquivos e/ou as informações acerca das especificações, das marcas e os modelos dos produtos, não estiverem presentes ou divergirem do solicitado nas especificações do Termo de Referência - Anexo I para cada item deste edital, implicará na desclassificação da empresa licitante, face à ausência de informações suficientes para classificação da proposta.

12.3-Ao cadastrar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá postar apenas o MENOR VALOR GLOBAL.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



12.4-O cadastro da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

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

12.6-Quanto ao valor da proposta cadastrada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

12.7-É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

12.8-Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução da obra.

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

12.10-O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

12.11-Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Concorrência, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.11.1- Intervalo entre os lances: o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.

12.12-CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA (arts. 33 ao 39 e 56 da LEI 14.133/2021).

12.12.1-Para elaboração das propostas o licitante deve:

I - Apresentar sua proposta com valor não superior ao valor máximo indicado pela Administração Pública Municipal;

II - Elaborar sua proposta levando em consideração a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço.

12.12.2-O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (**art. 13, I da Lei nº 14.133/2021**), sob pena de incursão no art. 337-J do Código Penal.

12.12.3-O licitante deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta.

12.12.4-Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



12.12.5-Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

12.12.6- As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

12.12.7-Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.12.8-A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicados no preâmbulo deste edital, na plataforma **Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (www.bll.org.br)**.

12.12.9-Durante a sessão pública, a comunicação entre o **pregoeiro** e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

12.12.10-Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

12.12.11-Aberta a etapa de lances, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio e registrado no sistema eletrônico, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

12.12.12-Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **ABERTO: (art.56 da Lei 14.133/2021)**.

I - ABERTO:

a) 10 (dez) minutos de lances sucessivos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos;

b) A prorrogação automática será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;

c) Não havendo novos lances nos últimos 02 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente;

12.12.13-Encerrada a etapa de lances, com ou sem prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício do envio de lances, em prol da consecução do melhor preço;

a) Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;

b) Durante o envio de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível;

c) Se ocorrer a desconexão do **pregoeiro** no decorrer do envio de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.12.13-No caso de a desconexão do **pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio **www.bll.org.br**.

13-VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

13.1-Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a



participação dos licitantes no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

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

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

III-Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

IV- Lista de apenados mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCSP - <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

V-Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

13.2- A consulta ao **cadastro CNCIAI** será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992. 13.2.1- Constatada a existência de sanção impeditiva, o pregoeiro inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

13.2.2- Caso atendidas as condições de participação, prosseguirá a análise da fase de julgamento da proposta classificada em primeiro lugar.

14-DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (art. 59 da Lei 14.133/2021).

14.1- Serão desclassificadas as propostas que:

- I - Contiverem vícios insanáveis;
- II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;
- V- Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

VI- Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 condutas vigentes na data de entrega das propostas.

14.2- A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

14.3-EXEQUIBILIDADE:

14.3.1- A Administração Pública Municipal poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto **em IV do tópico 14.1 (art. 59 § 2º da Lei 14.133/2021).**

14.4-EMPATE: (art.60 da Lei 14.133/2021)

14.4.1- Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem.

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



- II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;
- III - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

14.5-DIREITO DE PREFERÊNCIA: (art.60 § 1º da Lei 14.133/2021).

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

I- 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 se localize;

II- Empresas brasileiras;

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

IV- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

14.5.2- As regras previstas não prejudicam a aplicação do dispositivo no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006. **(art.60 § 2º da Lei 14.133/2021).**

“Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

14.6-NEGOCIAÇÃO: (Art.61 da Lei 14.133/2021).

14.6.1- Definido o resultado do julgamento, a Administração Pública Municipal poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

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

14.6.3- A negociação será conduzida pelo **pregoeiro**, conforme regulamento municipal, realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.6.4- Se a proposta for desclassificada o **pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

14.7-PROVA DE CONCEITO (em conformidade com o termo de Referência – item 4-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO)

A classificada **provisoriamente em primeiro lugar na fase de proposta**, deverá comprovar o



atendimento dos itens que estão previamente enumerados, exigida e classificados como **ITENS OBRIGATÓRIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**, (conforme detalhado **no termo de referência ANEXO I – do edital**),

14.8-DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA

14.8.1-Com a finalização das fases de lances e de habilitação da sessão pública virtual, as licitantes declaradas vencedoras deverão encaminhar seus lances finais e vencedores na proposta nos termos **do modelo da Proposta de Preços Final – Anexo II deste Edital**, em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, **no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, porrogável por igual período mediante manifestação por parte da empresa e aceitação do pregoeiro .

14.8.1.1-A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas,devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail e dados bancários (banco, agência e conta bancária).

14.8.2-Na proposta atualizada, os valores máximos unitários deverão ser readequados respeitando o valor máximo estabelecido no orçamento prévio,para cada um dos itens em questão.

14.8.3-O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar faltante, desde que não comprometa a proposta original, no prazo por ele definido, sob pena de não aceitação da proposta.

14.8.4-Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

14.8.4.1-Validade por um prazo não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data fixada para o recebimento da proposta;

15-DA HABILITAÇÃO

15.1-Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante com a melhor proposta os documentos de habilitação (art. 62º e 63ºII da Lei 14.133/2021), **o qual terá o tempo máximo de até 02 (duas) horas para anexar no sistema**. o qual terá o tempo máximo de 02 (duas) horas para anexar no sistema, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, porrogável por igual período mediante manifestação por parte da empresa e aceitação do pregoeiro.

15.2- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitido a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para **:(art. 64 da Lei 14.133/2021):**

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

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



15.3.- Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação. **(art.64 §1º da Lei 14.133/2021).**

15.4- Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão delicitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento. **(art.64 §2º da Lei 14.133/2021).**

15.5- Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

15.6- Em se tratando de licitante indicado no item 7 deste edital, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

15.7.- A não regularização da documentação no prazo previsto anteriormente implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15.8-A documentação para fins de habilitação é constituída de:

15.8.1-DECLARAÇÕES

a)-Declaração (sob pena de desclassificação), de que suas propostas econômicas compreendem 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 da entrega das propostas. **(art.62 § 1º da Lei 14.133/2021). (Anexo II)**

b) -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 **(art. 62 inciso IV da Lei 14.133/2021) – (Anexo II)**

c)-. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. **(Anexo II).**

d)-Declaração que não incorre nos impedimentos. **(Anexo II)**

e) -Declaração da empresa (sob pena de desclassificação) licitante assinada pelo seu representante legal, atestando que vistoriou o local de execução da obra objeto desta licitação e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução da mesma. Caso a proponente dispense a visita, deverá apresentar **DECLARAÇÃO** assinada pelo responsável técnico do licitante de que tomou conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados a execução do projeto/contrato, ainda que imprevistos em sua proposta; em conformidade com o **subitem 2.3 deste edital. (art.62 § 2º da Lei 14.133/2021). (Anexo III).**



f) -Declaração de Ciência e Concordância, (Anexo II).

g) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei – **(art. 63, I da Lei nº 14.133/2021),(Anexo II).**

15.8.2-HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.8.2.1-Comprovação de existência jurídica da pessoa, através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;.

15.8.2.1.1-Documento do representante legal com foto.

15.8.3-HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: (art.68 da Lei 14.133/2021).

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ),

b) 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) Regularidade perante a Fazenda Federal; CND (certidão Nacional de Débitos) nos termos do artigo 195§3º da Constituição Federal;

d) Regularidade perante a Fazenda Estadual; relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

e) Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante; ou outra equivalente, na forma da Lei, Tributos Mobiliários

f) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);

15.8.4-HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

15.8.4.1- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. ;**(art. 69 inciso II da Lei 14.133/2021).**

15.8.4.2-As empresas que se encontrem em situação de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação, homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

15.8.5-HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.8.5.1- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo 01



(uma) certidão, ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório do objeto semelhantes às licitadas, não havendo imposição de quantitativos.

15.8.5.2-Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, o fornecimento de softwares (CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 – SIAFIC), admitida a somatória de atestados;

16-DAS IMPUGNAÇÕES DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

16.1-Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. **(art.164 da Lei 14.133/2021).**

16.1.1-A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. **(art.164 da Lei 14.133/2021).**

16.2- Cabem recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de: **(art.165 da Lei 14.133/2021).**

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inhabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação;
- e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

16.3- Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

16.4- Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do **subitem 16.2**, serão observadas as seguintes disposições:

16.5- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no **subitem 16.2**, será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no **§ 1º do art.17 desta Lei**, da ata de julgamento;

16.5.1- a apreciação dar-se-á em fase única. **(art.165 inciso II da Lei 14.133/2021).**

16.5.2-O recurso de que trata o **subitem 16.2**, será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três)



dias úteis, encaminharão recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos. **(art.165 § 2º da Lei 14.133/2021).**

16.5.3-O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento. **art.165 § 3º da Lei 14.133/2021).**

16.5.4-O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso. **(art. 165 §4º da Lei 14.133/2021).**

16.5.5-Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. **.(art. 165 §4º da Lei 14.133/2021).**

16.5.6- Da aplicação das sanções previstas nos **incisos I (advertência), II (multa) e III (impedimento de licitar e contratar) do caput do art. 156 desta Lei** caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

16.5.6.1- O recurso de que trata o **subitem 15.5.6**, será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.5.7-Da aplicação da sanção prevista no **inciso IV (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) do caput do art. 156 desta Lei**, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado 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.

16.5.8-O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente. **(art.168 da Lei 14.133/2021).**

16.5.9- As razões e contrarrazões serão recebidas **EXCLUSIVAMENTE** por meio de campo próprio no Sistema da plataforma BLL.

17-DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1-Conforme **art. 71 da Lei nº 14.133/2021**, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I-Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II-Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III-Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV-Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17.2-Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa. **(art. 71 §1º da Lei 14.133/2021).**

17.3-O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato



superveniente devidamente comprovado. **(art.71 § 2º da Lei 14.133/2021).**

17.4- Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados. **(art.71 § 3º da Lei 14.133/2021).**

18-CONTRATO ADMINISTRATIVO

18.1- O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. **(art. 89 da Lei 14.133/2021).**

18.1.1. A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021. **(art.90 da Lei 14.133/2021).**

18.1.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração. **(art. 90§1º Lei da 14.133/2021).**

18.1.1.2. Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor. **(art. 90§ 2º Lei da 14.133/2021).**

18.1.1.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos. **(art. 90§ 3º Lei da 14.133/2021).**

18.1.1.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **subitem 18.1.2.2**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá **(art.90 §4º da Lei 14.133/2021):**

a- Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

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

18.1.1.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato 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 legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante **(art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021)**, sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do **subitem 18.1.2.4 letra “a” (art.90 §6º da Lei 14.133/2021).**

18.1.2.6- Poderá a Administração convocar os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos **subitens 18.1.2.2 e 18.1.2.4. (§§ 2º e 4º do**



art. 90 da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.7- Vigência, prorrogação contratual:

a) O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 105, 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.

b) Havendo a solicitação de prorrogação contratual, para o reajuste de preço será considerado o índice de reajuste IPCA, o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato.

c) A prorrogação contratual deverá obedecer limite máximo previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021.

18.1.2. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial. **(art. 91 da Lei 14.133/2021).**

18.1.3. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento. **art. 91 § 3º da Lei 14.133/2021).**

18.1.3.1. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo. **(art.91 §4º da Lei 14.133/2021).**

18.1.4. Os contratos administrativos obedecerão ao disposto no **art. 92 da Lei nº 14.133/2021.**

18.1.6- Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, em conformidade com o **art 124 da Lei 14.133/2021.**

18.1.7- Nas alterações unilaterais, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, **não podendo transfigurar o objeto da contratação. (art.125 e 126 da Lei 14.133/2021).**

18.1.6.1- A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês. **(art.132 da Lei 14.133/2021).**

18.1.8- Nas alterações contratuais para supressão de serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados. **(art.129 da Lei 14.133/2021).**

18.1.8.1- Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. **(art.130 da Lei 14.133/2021).**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



18.1.9-Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (**art.137 da Lei 14.133/2021**):

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.1.9.1-As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições: (**art.137 §3º da Lei 14.133/2021**).

I - Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o **CONTRATADO** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - Assegurarão ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da **alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021**.

18.1.9.2-O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses: (**art.137 §2º da Lei 14.133/2021**).

I - Supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços ou fornecimentos;

V- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.1.9.3-A extinção do contrato poderá ser: (art.138 da Lei 14.133/2021).

I -Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



II- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.1.9.4-A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo. **(art.138 da Lei § 1º 14.133/2021).**

18.1.9.5-Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO** será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a: **(art.138 §2º da Lei 14.133/2021).**

I-Devolução da garantia;

II-Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III-Pagamento do custo da desmobilização.

18.1.9.6-A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências:**(art.139 da Lei 14.133/2021).**

I- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- Execução da garantia contratual para:

a) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

18.1.9.6.1-A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta. **:(art.139 § 1º da Lei 14.133/2021).**

18.1.9.6.2-Na hipótese do inciso II o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente. **:(art.139 § 2º da Lei 14.133/2021).**

18.1.9.7- Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos: **:(art.147 da Lei 14.133/2021).**

I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

III - motivação social e ambiental do contrato;

IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, ou das parcelas envolvidas;



IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

18.1.9.8-Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas edanos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis. **:(art.147 da Lei 14.133/2021).**

18.1.9.9- GARANTIA CONTRATUAL

18.1.9.9.1-A CONTRATADA deverá apresentar nos termos do **art. 96, § 1º da Lei nº 14.133/2021**, a garantia contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e termos Aditivos de valores, caso ocorra;

18.1.9.9.2-Cabe ao licitante vencedor optar por uma das seguintes modalidades de garantia **em conformidade com o art. 96, § 1º da Lei nº 14.133/2021**.

I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II- Seguro-garantia;

III- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV- Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

18.1.9.9.3-Nos moldes do artigo **96 §3º** o licitante vencedor **terá prazo o prazo de 1(um) mês** contados da data de homologação da licitação e anterior a assinatura do contrato ,para prestação de garantia, quando optar pela **modalidade prevista no inciso II do subitem 18.1.9.9.2-(§3º do artigo 96 da lei 14.133/2021).**

18.1.9.9.4-Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

18.1.9.9.5-A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

18.1.10-Obrigações do CONTRATADO:

a) Executar os serviços relacionados neste edital, ETP/Termo de Referência e demais anexos, de acordo com as normas técnicas vigentes e sempre com pessoal qualificado;

b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

c) Permitir que os prepostos do MUNICÍPIO inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento dos serviços;

d) Formar o quadro de pessoal necessário à execução do objeto contratado, bem como assumir as responsabilidades decorrentes de transportes, manutenção da estrutura e demais encargos, impostos e as obrigações sociais para a manutenção de seus empregados ou prepostos;

e) Pela fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da exercida pela Contratante;

f) Arcar com eventuais prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por



ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na entrega dos bens contratados;

g) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

h) Isentar a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade civil, criminal, trabalhista, tributária, fiscal, administrativa e previdenciária decorrente dos serviços objeto deste contrato;

i) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando a CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;

j)- Os serviços deverão ser iniciados pela licitante vencedora imediatamente após a assinatura da ordem de serviço.

k)- Cumprir com todas as demais obrigações previstas no presente edital e nos seus anexos, incluindo o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais anexos.

18.1.11.1-Obrigações do CONTRATANTE:

a) Emitir Ordem de Serviço;

b) Efetuar o pagamento conforme definido no ato convocatório, mediante apresentação da fatura, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

18.2. GESTÃO e FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.2.1. A gestão e a fiscalização do contrato será designada por servidor da secretaria solicitante, mediante portaria, sendo responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no **art. 117 da Lei nº 14.133/21**.

19-DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1-A Licitante Vencedora uma vez CONTRATADA, se obriga a dar início aos serviços objeto da presente Licitação, num prazo de, no máximo, 05 (cinco) dias a contar da data de ciência pela CONTRATADA da A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pela fiscalização da CONTRATANTE.

19.1.1- Os prazos e forma de execução do objeto deverão ser realizados na íntegra em conformidade com os anexos do edital (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência).

19.2-A conversão de dados, referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

19.3-A implantação dos sistemas deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término da conversão, envolvendo parametrizações que se fizerem necessárias, instalação dos módulos/aplicativos.

19.4-As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal



através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e com turma máxima de 15 (quinze) servidores cada turma.

19.4.1-Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

19.4.2-O prazo máximo para treinamento dos usuários será de 10 (dez) dias úteis, contados do término da implantação, compreendendo em até 210 usuários no total.

19.4.3-Todos os treinamentos deverão ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal, no qual fornecerá toda estrutura, tais como computador, internet, mesas e cadeiras para realização do mesmo, exceto quando solicitado em conformidade com o subitem 19.4.1.

19.4.4-Caso durante a vigência contratual sejam necessários novos treinamentos em virtude de nova demanda, os mesmos seguirão os valores da proposta comercial da empresa contratada, com a mesma carga horária inicialmente prevista e capacidade máxima por turma.

20-RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1-O objeto será recebido: (art.140 da Lei 14.133/2021).

I - Em se tratando de serviços:

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

20.1.1-O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato. **(art.140 §1º da Lei 14.133/2021).**

20.2-O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. **(art.140 §2º da Lei 14.133/2021).**

20.3-Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão, conforme **Decreto Municipal nº 3.125 de 29 dezembro 2023.**

a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado informando o término da execução;

b) Deinitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

21-PAGAMENTO DO OBJETO

O pagamento será em conformidade com o **item 7- CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** do termo de referência anexo a este edital.

21.1-No dever de pagamento pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos **(art.141 da Lei 14.133/2021):**

I -Fornecimento de bens;

II-Locações;



III-Prestação de serviços;

IV-Realização de obras.

21.2-A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração Pública Municipal e ao Tribunal de Contas — TCE/SP, exclusivamente nas seguintes situações **(art.141§1º da Lei 14.133/2021):**

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II- Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

21.3-A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização. **(art.141§2º da Lei 14.133/2021):**

21.4-A Administração Pública Municipal deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem. **(art.141§ 3º da Lei 14.133/2021):**

21.5-No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento. **(art.143 da Lei 14.133/2021):**

21.6-Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços. **(art.145 da Lei 14.133/2021).**

21.6.1. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser **previamente justificada** no processo licitatório. **(art.145§1º da Lei 14.133/2021).**

21.6.2. Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido. **(art.145§ 3º da Lei 14.133/2021).**

21.7-No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 — Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito. **(art.146 da Lei 14.133/2021).**

22-PENALIDADES

22.1-O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes



infrações, com aplicação das seguintes sanções: (**art.155 da Lei 14.133/2021**).

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 — Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

22.2-Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas: (**art.156 da Lei 14.133/2021**).

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.2.1- Na aplicação das sanções serão considerados:(**art.156 §1º da Lei 14.133/2021**).

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.

22.2.2- A sanção prevista no **inciso I** do **subitem 22.2**, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista **no inciso I do caput do art. 155 desta Lei**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.2.3-A sanção prevista **no inciso II** do **subitem 22.2**, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas **no art. 155 desta Lei**.

22.2.4- A sanção prevista no **inciso III** do **subitem 22.2**, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos **II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

22.2.5- A sanção prevista **no inciso IV** do **subitem 22.2**, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos **VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.

22.2.6- A sanção estabelecida **no inciso IV do subitem 22.2**, será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, desecretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

22.2.6.1- As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do subitem 22.2**, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no **inciso II do subitem 22.2**.

22.2.7- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.2.8- A aplicação das sanções previstas **no subitem 22.2**, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.2.9- Na aplicação da sanção prevista no subitem 22.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. **(art.157 da Lei 14.133/2021).**

22.2.10- A aplicação das sanções previstas **nos incisos III e IV do subitem 22.2**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. **(art.158 da Lei 14.133/2021).**

22.3- Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei. **(art.159 da Lei 14.133/2021).**

22.4- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia. **(art.160 da Lei 14.133/2021).**



22.5- Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal. **.(art.161 da Lei 14.133/2021).**

22.6- Para fins de aplicação das sanções previstas **nos incisos I, II, III e IV do subitem 22.2**, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos. **.(art.161 da Lei 14.133/2021).**

22.7- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato. **.(art.162 da Lei 14.133/2021).**

22.7.1- A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei. **.(art.162 da Lei 14.133/2021).**

22.8- É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou penalidade, exigidos, cumulativamente: **.(art.163 da Lei 14.133/2021).**

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

22.8.1- A sanção pelas infrações previstas nos **incisos VIII e XII do subitem 22.1**, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

23-DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1- Conforme art. 12 da Lei nº 14.133/2021:

23.1.1- Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

23.2- Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021 (licitações internacionais);

23.3- O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo, sendo que a decisão sobre tal desatendimento poderá ser precedida de parecer jurídico;

23.4- A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração Pública Municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

23.4.1- O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade,



salvo imposição legal;

23.5- Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

23.5.1- É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

23.6- É facultado ao **pregoeiro**, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.7-Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP,

II- Página do Município de Iguape (www.iguape.sp.gov.br);

III- Diário Oficial dos Municípios – DOM;

IV- Plataforma **BLL COMPRAS** (www.bll.org.br)

23.8-São anexos deste edital:

I-ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

II- DECLARAÇÃO UNIFICADA

III-DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DA EXECUÇÃO

IV- MODELO DE CREDENCIAMENTO

V- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

VI- MINUTA DE CONTRATO

VII- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Município de Iguape – SP , 23 de junho de 2026.

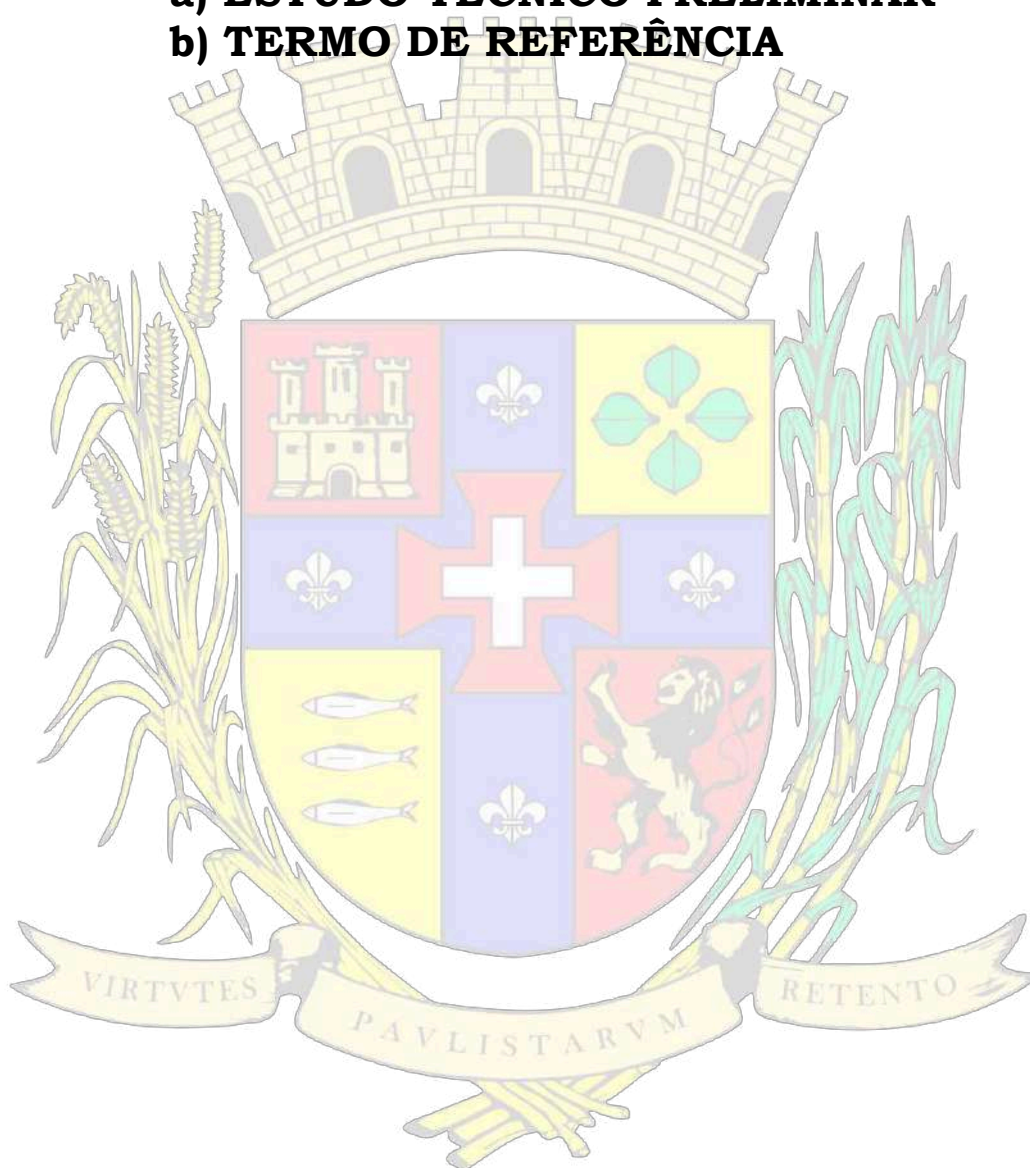
**Milton Sussumo Nomura Secretária
Municipal de Gestão e Planejamento**

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA



ANEXO I

- a) **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
- b) **TERMO DE REFERÊNCIA**





ANEXO II- DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº014/2026

PROCESSO Nº434/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 – SIAFIC.

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede _____ à _____ Rua _____ (endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório Pregão Eletrônico Nº 014/2026, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, **DECLARA** que:

a) Que suas propostas econômicas compreendem 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 da entrega das propostas. **(art.62§ 1º da Lei 14.133/2021).**

b) 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 **(art. 62 inciso IV da Lei 14.133/2021).**

c) Que para fins do disposto no art. 27, V da Lei Federal n.º 8.666/93 que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei Federal n.º 9.854/99.

d) Que não incorre nas vedações previstas na Lei nº14.133/2021, assumindo a responsabilidade de comunicar imediatamente a **Administração Pública no caso de incorrer.**

e) Nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, o licitante no ano-calendário de realização da licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II), sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o **art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021.**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



f) Estar ciente de todas as informações apresentadas, como também comprometo-me a atender e respeitar as especificações técnicas e informações evidenciadas em edital e nos demais anexos.

g) Que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante.

h) Que tem ciência que não será permitida a subcontratação, total ou parcial, da execução do objeto desta contratação.

i) Que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

j) Caso esta empresa venha a sagrar-se vencedora desta licitação, indica o Responsável (is), que assinará (ão) o Termo de Contrato, c/ qualificação completa, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF N°Endereço completo:Conta Corrente pessoa Jurídica

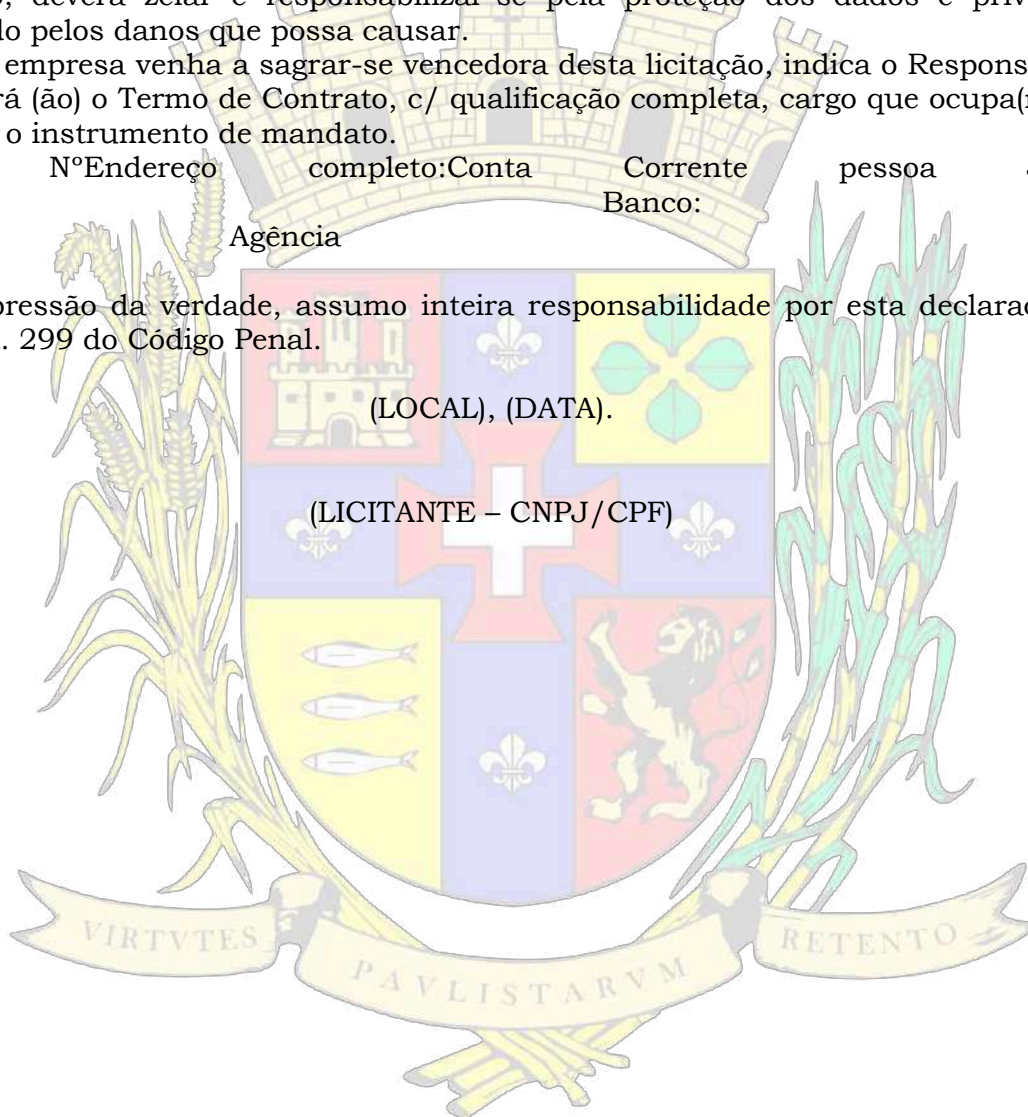
Agência

Banco:

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)





ANEXO III-DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DA EXECUÇÃO

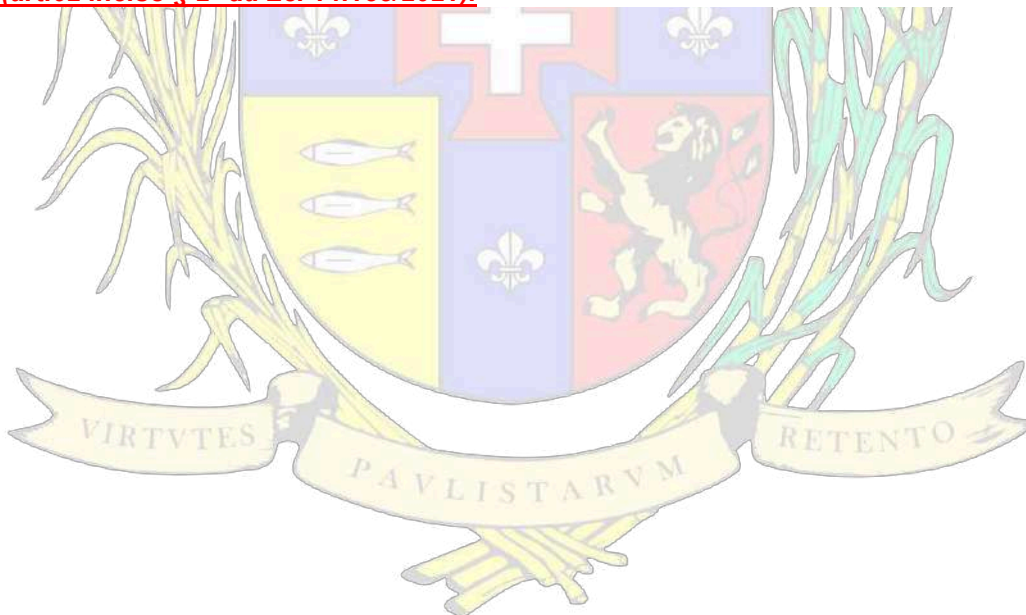
A empresa _____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, que seu representante vistoriou o local de execução da obra objeto desta licitação e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução da mesma, em conformidade com o **subitem 2.3 deste edital. (art.62 inciso § 2º da Lei 14.133/2021).**

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)

Caso a proponente dispense a visita, deverá apresentar **DECLARAÇÃO** assinada pelo representante legal do licitante de que tomou conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados a execução do projeto/contrato, ainda que imprevistos em sua proposta; em conformidade com o **subitem 2.3 deste edital. (art.62 inciso § 2º da Lei 14.133/2021).**





Município de Iguape

- Estância Balneária -

ANEXO IV - MODELO DE **CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA LICITANTE / NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE** **LEGAL**

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E **LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 014/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 434/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 – SIAFIC.

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Nome (Razão Social):	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ/CPF:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Cargo:	Celular:
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
ME/EPP: () SIM () NÃO	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

Avenida Adhemar de Barros, nº. 1.070 – Porto do Ribeira – Iguape/SP CEP: 11920-000

Fone: (13) 3848-6810 licitacao@iguape.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: MILTON NOMURA e ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://iguape.1doc.com.br/verificacao/DE6B-C6AA-1EAF-4674> e informe o código DE6B-C6AA-1EAF-4674





Município de Iguape

- Estância Balneária -

- c) Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil e de Intermediação de Operações - (LICITANTE DIRETO) abaixo disposto; e pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.
5. **(Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse, realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:
- Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
 - Apresentar lance de preço;
 - Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
 - Solicitar informações via sistema eletrônico;
 - Interpor recursos contra atos do pregoeiro;
 - Apresentar e retirar documentos;
 - Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
 - Assinar documentos relativos às propostas;
 - Emitir e firmar o fechamento da operação; e
 - Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Célula de Apoio (corretora):
Endereço:
CNPJ:

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES - (LICITANTE DIRETO)

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
01	Nome:	
	CPF:	Função:



Município de Iguape

- Estância Balneária -

	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Responsável Financeiro	
03	Nome:	

	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

7 - O Licitante reconhece que:

- A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- Perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso;
- O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

(LOCAL E DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)

OBS.: 1) Assinatura(s) do(s) outorgante(s) com PODERES para este fim conforme CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE, ou documento equivalente.

2) O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no item 15.8.2.1 do edital.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



V-MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº014/2026

PROCESSO Nº 434/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 – SIAFIC Á PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE.

Comissão Permanente de Licitações

Prezados Senhores:

Apresentamos pelo presente termo de proposta comercial, as condições para o cumprimento do objeto do Pregão Eletrônico nº 014/2026, do certame licitatório referido acima, sendo o valor global em nossa proposta de R\$ _____ (_____),

Tabela 01 – Valores de Conversão, Implantação e Treinamento por Módulos.

MÓDULOS	VALOR CONVERSÃO (COTA ÚNICA)	VALOR IMPLANTAÇÃO (COTA ÚNICA)	VALOR TREINAMENT O (COTA ÚNICA)	VALOR TOTAL COTA UNICA	VALOR MENSAL CONTA UNICA
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)					
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
ALMOXARIFADO					
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA					
CONTROLE INTERNO					
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA					
COMPRAS E LICITAÇÕES					
PROTOCOLO WEB					
FROTAS					
PATRIMÔNIO					
IPTU E ITBI					
IPTU E ITBI WEB					
ISS					
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA					
SAÚDE					
CEMITÉRIO					
TOTAL					

Assinado por 2 pessoas: MILTON NOMEURA e ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://iguape.1doc.com.br/verificacao/DE6B-C6AA-1EAF-4674>



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



Tabela 02 – Valores de Locação dos Sistemas por Módulos

MÓDULOS	VALOR SISTEMA MENSAL	VALOR SISTEMA (PRAZO DE 12 MESES)
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)		
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
ALMOXARIFADO		
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA		
CONTROLE INTERNO		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
COMPRAS E LICITAÇÕES		
PROTOCOLO WEB		
FROTAS		
PATRIMÔNIO		
IPTU E ITBI		
IPTU E ITBI WEB		
ISS		
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
SAÚDE		
CEMITÉRIO		
VALOR TOTAL		

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

- Pela presente proposta, colocamos nossa empresa a disposição do Órgão Licitante, para a assinatura do contrato, estando dispostos a cumprir o prazo para execução dos serviços .
- Prazo de início dos serviços de, no máximo, 05 (cinco) dias, contados da data de nossa ciência da A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pela fiscalização do Órgão Licitante.
- Pela presente proposta, aceitamos as condições de pagamento dispostas na cláusula 21 do edital.

Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG n° _____, CPF/MF n.º _____, (ou cargo / função na empresa),
DECLARO pela apresentação da presente proposta, sob as penalidades legais, em nome da empresa (razão social da empresa, CNPJ/MF n.º _____, Inscrição Estadual n° _____, Inscrição Municipal n° _____ e (endereço da sede) _____, que nos preços dispostos acima, encontram-se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao pagamento do pessoal, bem como dos veículos, materiais, equipamentos, combustível, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas com a execução dos serviços constantes de nossa proposta, objeto da presente licitação.

Local e data _____

_____ Assinatura do Representante _____

Razão Social da Empresa

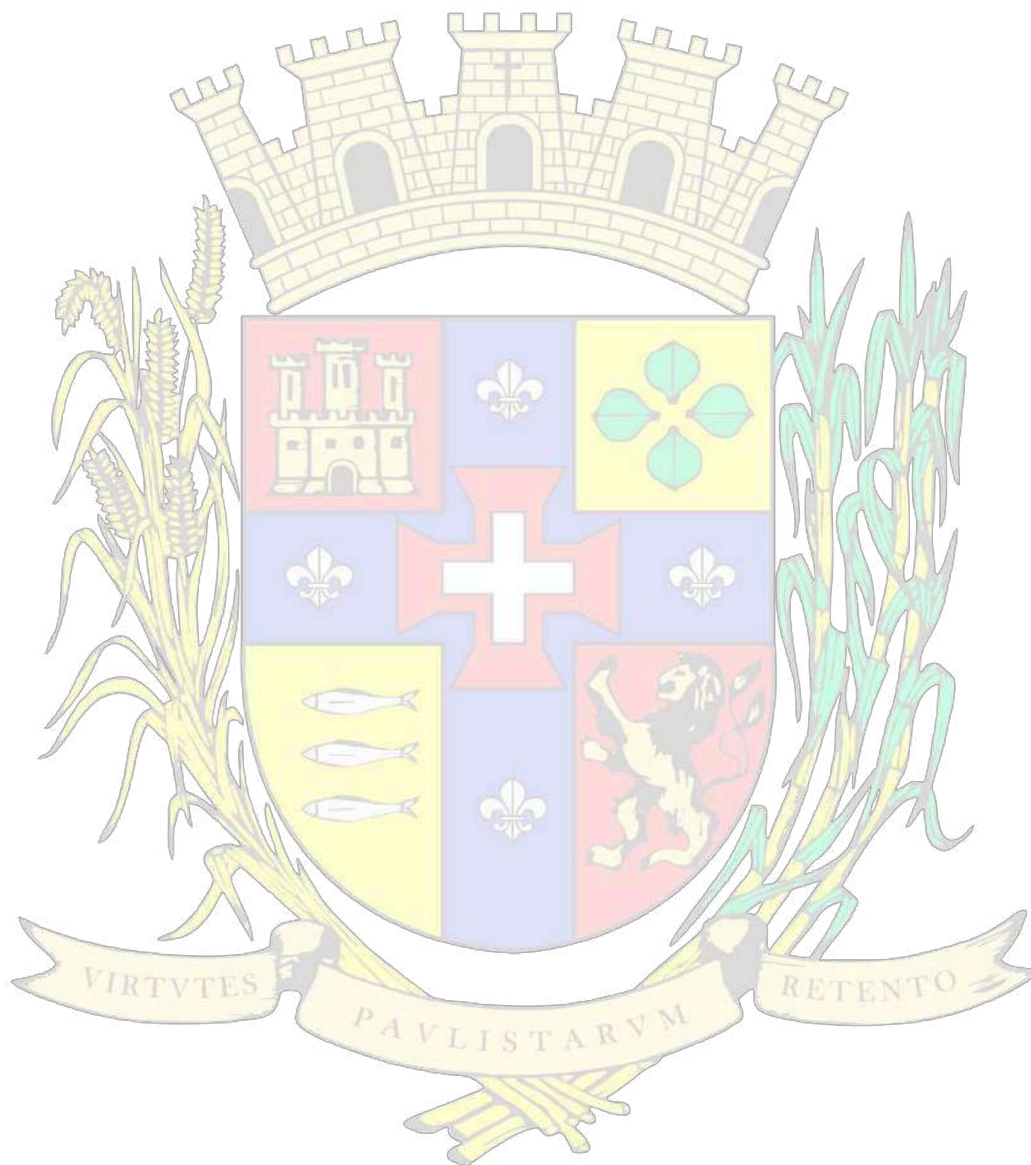
Nome Completo do Representante da Empresa cargo/função na empresa - RG n° _____



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):
(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL
DA EMPRESA LICITANTE)





GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 434/2026

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2026

O **MUNICÍPIO DE IGUAPE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº, com sede....., nº....., doravante denominado **Contratante**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal XXX, e a empresa **XXX**, inscrita no CNPJ nº 000, estabelecida em XXX, doravante denominado **Contratado**, neste ato representado por seu Sócio Administrador XXX, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Licitatório nº 00/2026, Pregão Eletrônico nº 000/2026, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1. O objeto deste contrato é a, conforme informações e descritivos do edital vinculados e seus anexos.

2-CLÁUSULA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR

2.1-Este contrato é vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 0000/2026, Pregão Eletrônico nº 000/2026, homologado em 00/00/2026, e à proposta do licitante vencedor XXX.

2.2-Fazem parte deste Contrato todos os anexos e elementos (incluindo obrigações e normas editalícias) que compõem o processo de licitação anteriormente caracterizado, inclusive a proposta apresentada pelo Contratado.

3-CLÁUSULA TERCEIRA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS

3.1-Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoriageral dos contratos e as disposições de direito privado.

3.2-Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito

4-CLÁUSULA QUARTA:EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO.

4.1-A Licitante Vencedora uma vez CONTRATADA, se obriga a dar início aos serviços do objeto da presente Licitação, num prazo de, no máximo, 05 (cinco) dias a contar da data de ciência pela CONTRATADA da A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pela fiscalização da CONTRATANTE.

4.1.1- Os prazos e forma de execução do objeto deverão ser realizados na íntegra em conformidade com os anexos do edital (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência).

4.2-A conversão de dados, referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



4.3-A implantação dos sistemas deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término da conversão, envolvendo parametrizações que se fizerem necessárias, instalação dos módulos/aplicativos.

4.4-As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e com turma máxima de 15 (quinze) servidores cada turma.

4.4.1-Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

14.4.2-O prazo máximo para treinamento dos usuários será de 10 (dez) dias úteis, contados do término da implantação, compreendendo em até 210 usuários no total.

14.4.3-Todos os treinamentos deverão ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal, no qual fornecerá toda estrutura, tais como computador, internet, mesas e cadeiras para realização do mesmo, exceto quando solicitado em conformidade com o subitem 19.4.1.

4.4.4-Caso durante a vigência contratual sejam necessários novos treinamentos em virtude de nova demanda, os mesmos seguirão os valores da proposta comercial da empresa contratada, com a mesma carga horária inicialmente prevista e capacidade máxima por turma.

4.5-RECEBIMENTO DO OBJETO

4.5.1-O objeto será recebido: (art.140 da Lei 14.133/2021).

4.5.2- Em se tratando de serviços:

I-Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II-Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

4.5.3-O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato. **(art.140 §1º da Lei 14.133/2021).**

4.5.4- recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. **(art.140 §2º da Lei 14.133/2021).**

4.5.5-Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão, conforme **Decreto Municipal nº 3.125 de 29 dezembro 2023** .

a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado informando o término da execução;

b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

5-CLÁUSULA QUINTA: O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO,

5.1-O valor do presente contrato é de R\$____, (____).



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



5.2-As condições de pagamento será em conformidade com o item 7- CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO constante no termo de referência .

5.2.1-Os custos referentes aos serviços de conversão de bases de dados, implantação da solução, parametrização dos módulos e capacitação dos usuários possuem natureza não recorrente, sendo executados durante a fase inicial da contratação.

5.2.2-Para fins de composição financeira do contrato, tais custos foram distribuídos proporcionalmente nas 12 (doze) primeiras parcelas mensais, conforme demonstrado nas Tabelas 01 e 02 do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

5.2.3-A metodologia adotada possui caráter exclusivamente financeiro, não caracterizando cobrança recorrente dos serviços de implantação, conversão ou treinamento.

5.2.4-Os serviços de conversão de dados, implantação, parametrização e treinamento serão considerados integralmente amortizados após o pagamento da 12ª (décima segunda) parcela contratual, extinguindo-se a remuneração específica desses itens.

5.2.5- A partir do 13º (décimo terceiro) mês de vigência permanecerão apenas os custos recorrentes relativos à cessão de direito de uso dos sistemas, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico especializado, atualizações legais e sustentação operacional da solução.

5.2.6-O pagamento das parcelas mensais ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços, emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura e atesto do fiscal do contrato.

5.2.7-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:...., agência :.....e conta corrente:.....** indicados pelo contratado. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.1-Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.2-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.3.4-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.

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

5.3.5-realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

5.4-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



5.4.1-Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

5.5-Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

5.5.2-Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC.

5.6-No dever de pagamento pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos em conformidade com o **(art.141 da Lei 14.133/2021)**.

5.6.1-No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento. **(art.143 da Lei 14.133/2021)**:

5.7-Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços. **(art.145 da Lei 14.133/2021)**.

5.8-A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser **previamente justificada** no processo licitatório. **(art.145 §1º da Lei 14.133/2021)**.

5.9-Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido. **(art.145§ 3º da Lei 14.133/2021)**.

5.10-No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 — Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito. **(art.146 da Lei 14.133/2021)**.

5.11-Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

5.12-As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato correrão nas seguintes dotações:

Previsão orçamentária na **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2026:**

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento Unidade Orçamentária: 02.19.00 Ficha n.º 38 Funcional Programática: 04.121.0027.2032 Categoria Econômica: 3.3.90.40.00



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



Destinação de Recursos: 01.000.000.

6-CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1- O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 105, 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.

6.2- Havendo a solicitação de prorrogação contratual, para o reajuste de preço será considerado o índice de reajuste IPCA, o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato.

6.3- A prorrogação contratual deverá obedecer limite máximo previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA -DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES:

7.1-Obrigações do CONTRATADO:

a) Executar os serviços relacionados neste edital, ETP/Termo de Referência e demais anexos, de acordo com as normas técnicas vigentes e sempre com pessoal qualificado;

b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

c) Permitir que os prepostos do MUNICÍPIO inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento dos serviços;

d) Formar o quadro de pessoal necessário à execução do objeto contratado, bem como assumir as responsabilidades decorrentes de transportes, manutenção da estrutura e demais encargos, impostos e as obrigações sociais para a manutenção de seus empregados ou prepostos;

e) Pela fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da exercida pela Contratante;

f) Arcar com eventuais prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na entrega dos bens contratados;

g) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

h) Isentar a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade civil, criminal, trabalhista, tributária, fiscal, administrativa e previdenciária decorrente dos serviços objeto deste contrato;

i) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando a CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;

j)- Os serviços deverão ser iniciados pela licitante vencedora imediatamente após a assinatura da ordem de serviço.

k)- Cumprir com todas as demais obrigações previstas no presente edital e nos seus anexos, incluindo o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais anexos.

7.2--Obrigações do CONTRATANTE:

a) Emitir Ordem de Serviço;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



b) Executar medição mensal e fiscalizar o andamento das obras;

c) Efetuar o pagamento conforme definido no ato convocatório, mediante apresentação da fatura, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA OITAVA-CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1- O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. **(art. 89 da Lei 14.133/2021).**

8.2- A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021. **(art. 90 da Lei 14.133/2021).**

8.3- O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração. **(art. 90 § 1º Lei da 14.133/2021).**

8.4- Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor. **(art. 90 § 2º Lei da 14.133/2021).**

8.4.1- Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos. **(art. 90 § 3º Lei da 14.133/2021).**

8.5- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **subitem 8.4**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá **(art. 90 § 4º da Lei 14.133/2021):**

a- convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

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

8.6- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato 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 legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante **(art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021)**, sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do **subitem 18.5 letra “ a ” (art. 90 § 6º da Lei 14.133/2021).**

8.7- Poderá a Administração convocar os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos **subitens 18.4 e 18.5. (§§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021).**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



8.8-Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.(**art. 91 da Lei 14.133/2021**).

8.9-Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento. **art. 91 § 3º da Lei 14.133/2021**).

8.9.1-Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo.(**art.91 §4º da Lei 14.133/2021**).

8.10-Os contratos administrativos obedecerão irrestritamente o disposto no **art. 92 da Lei nº 14.133/2021**.

8.11-Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, em conformidade com o **art 124 da Lei 14.133/2021**.

8.12- Nas alterações unilaterais, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, **não podendo transfigurar o objeto da contratação**.(**art.125 e 126 da Lei 14.133/2021**).

8.13-A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.(**art.132 da Lei 14.133/2021**).

8.14- Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. (**art.130 da Lei 14.133/2021**).

8.15-Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (**art.137 da Lei 14.133/2021**):

I- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;

V- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

IX- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



ou para aprendiz.

8.18-As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições: **(art.137 §3º da Lei 14.133/2021).**

I- Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o **CONTRATADO** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- Assegurarão ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da **alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.**

8.19-O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses: **(art.137 §2º da Lei 14.133/2021).**

I- Supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

II- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços ou fornecimentos;

V- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

8.20-A extinção do contrato poderá ser: (art.138 da Lei 14.133/2021).

I-Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; **III -** Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

8.21-A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo. **(art.138 da Lei § 1º 14.133/2021).**

8.22-Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO** será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a: **(art.138 §2º da Lei 14.133/2021).**

I-Devolução da garantia;

II-Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III-Pagamento do custo da desmobilização.

8.23-A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências:**(art.139 da Lei 14.133/2021).**

I- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

III- Execução da garantia contratual para:

- e) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- f) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- g) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- h) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

8.23.1- A aplicação das medidas previstas **nos incisos I e II** ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta. **:(art.139 § 1º da Lei 14.133/2021).**

8.23.1.2- Na hipótese do inciso II o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente. **:(art.139 § 2º da Lei 14.133/2021).**

8.24- Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos: **:(art.147 da Lei 14.133/2021).**

I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

III - motivação social e ambiental do contrato;

IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos serviços ou das parcelas envolvidas;

IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

8.25- Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis. **:(art.147 da Lei 14.133/2021).**

CLAÚSULA NONA- GARANTIA CONTRATUAL

9.1- A CONTRATADA deverá apresentar nos termos do **art. 96, § 1º da Lei nº 14.133/2021**, a garantia contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e termos Aditivos de valores, caso ocorra;

9.2- Cabe ao licitante vencedor optar por uma das seguintes modalidades de garantia **em conformidade com o art. 96, § 1º da Lei nº 14.133/2021**.

I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II- Seguro-garantia;

III- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV- Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



9.3-Nos moldes do artigo **96 §3º** o licitante vencedor **terá prazo o prazo de 1(um) mês** contados da data de homologação da licitação e anterior a assinatura do contrato ,para prestação de garantia, quando optar pela **modalidade prevista no inciso II do subitem 18.1.9.9.2-(§3º do artigo 96 da lei 14.133/2021).**

9.4-Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.5-A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA-DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018)

10.1-O LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial os regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

10.2-O MUNICÍPIO e o LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.3-As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanecem durante toda execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

11-CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1-Não será permitido subcontratação parcial ou total do objeto, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência anexos deste edital.

12-CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -GESTÃO e FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1-A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e, sendo esse responsável através de servidores designado mediante portaria ,pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no **art. 117 da Lei nº 14.133/21.**

12.1.2- Sendo :

a) gestor do contrato:

b) fiscal (is) :

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES

13.1-O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções: (**art.155 da Lei 14.133/2021).**

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;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



- 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 — Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
13.2-Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas: (**art.156 da Lei 14.133/2021**).

- I** - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1- Na aplicação das sanções serão considerados:(**art.156 §1º da Lei 14.133/2021**).

- 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.

13.2.2- A sanção prevista no **inciso I** do **subitem 12.2**, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista **no inciso I do caput do art. 155 desta Lei**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3-A sanção prevista **no inciso II** do **subitem 12.2**, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas **no art. 155 desta Lei**.

13.2.4- A sanção prevista no **inciso III** do **subitem 12.2**, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos **II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.5- A sanção prevista **no inciso IV** do **subitem 12.2**, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos **VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos **II, III, IV, V, VI e VII** do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



13.2.6- A sanção estabelecida **no inciso IV do subitem 12.2**, será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, desecretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

13.2.6.1- As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do subitem 12.2**, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no **inciso II do subitem 12.2**.

13.2.7- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.8- A aplicação das sanções previstas **no subitem 12.2**, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.9- Na aplicação da sanção prevista no subitem II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. **(art.157 da Lei 14.133/2021).**

13.2.10- A aplicação das sanções previstas **nos incisos III e IV do subitem 12.2**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir. **(art.158 da Lei 14.133/2021).**

13.3- Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei. **(art.159 da Lei 14.133/2021).**

13.4- A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores, sócios ou com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia. **(art.160 da Lei 14.133/2021).**

13.5- Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal. **(art.161 da Lei 14.133/2021).**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



13

13.6- Para fins de aplicação das sanções previstas **nos incisos I, II, III e IV do subitem 12.2**, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos. **.(art.161 da Lei 14.133/2021).**

13.7- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na formaprevista em edital ou em contrato. **.(art.162 da Lei 14.133/2021).**

13.7.1- A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatóriae promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei. **.(art.162 da Lei 14.133/2021).**

13.8- É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou penalidade, exigidos, cumulativamente: **.(art.163 da Lei 14.133/2021).**

- I** - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II** - pagamento da multa;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- FORO

14.1. As partes elegem o foro da Comarca de Iguape, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.

E por estarem de acordo com as condições aqui estabelecidas, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pela CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Iguape, _____ de _____ de 2026.

Ordenador de Despesa
P/ÓRGÃO GERENCIADOR

Representante Legal
P/ FORNECEDOR

Testemunhas:

Nome
R.G.

Nome:
R.G.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Assinado por 2 pessoas: MILTON NOMURA e ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://iguape.1doc.com.br/verificacao/DE6B-C6AA-1EAF-4674> e informe o código DE6B-C6AA-1EAF-4674



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul



ANEXO VII

TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE**

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO:

E-mail: (*) juridico@iguape.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Iguape/SP, 00 de..... de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: **SALVADOR JOSE BARBOSA JUNIOR**

Cargo: **PREFEITO**

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Assinatura: _____
Nome: _____

Cargo: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

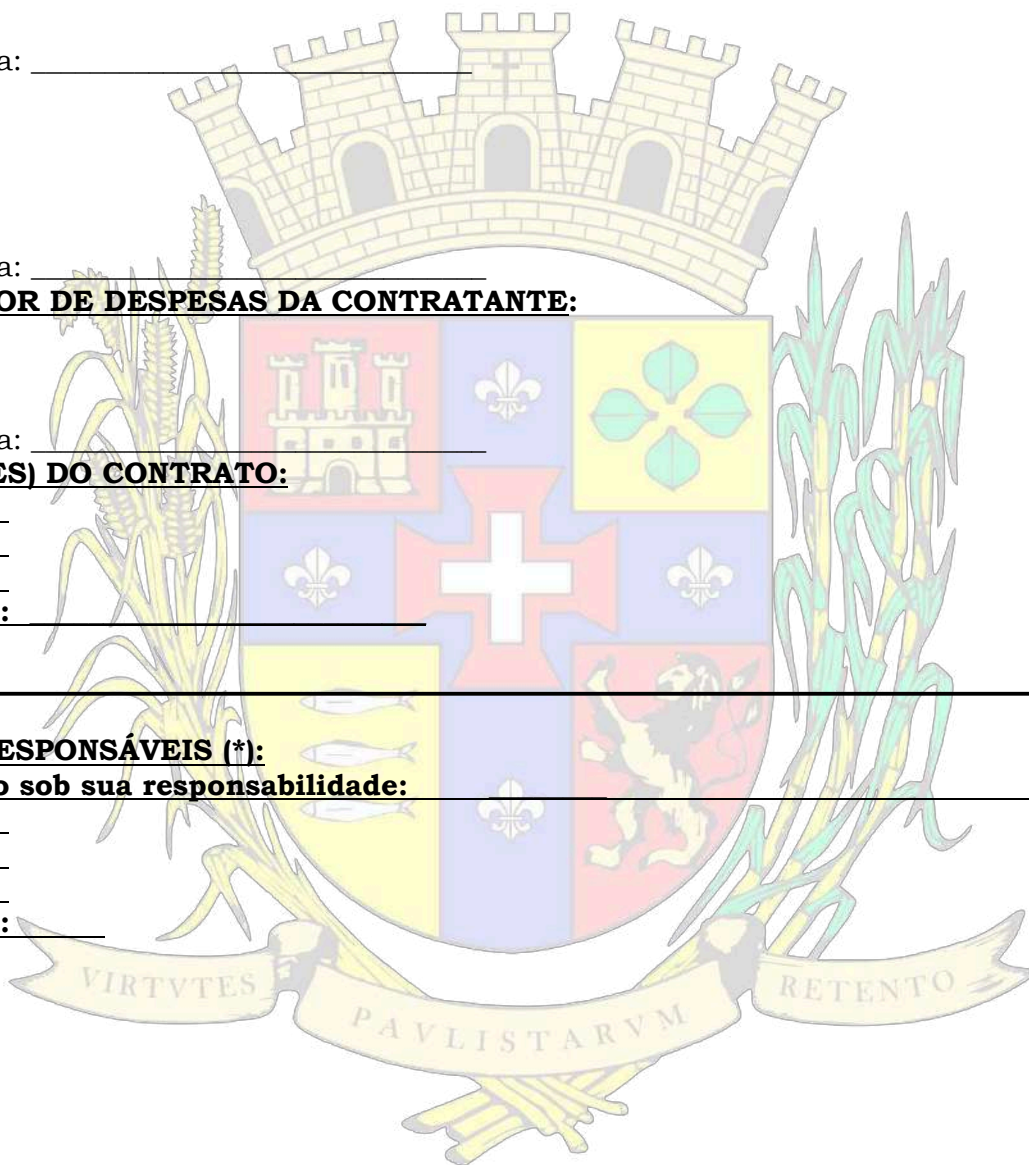
GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____





GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



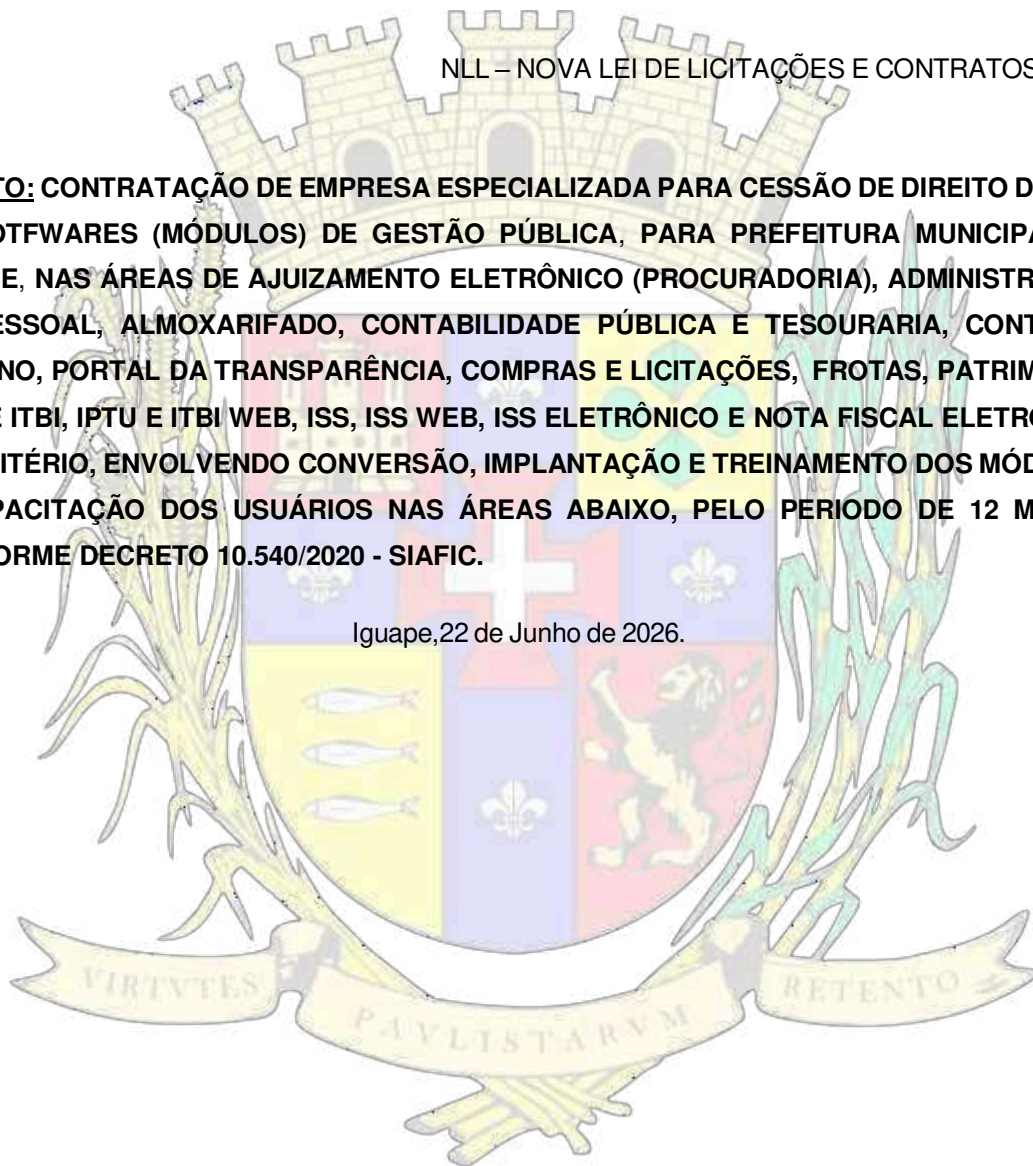
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente estudo segue o padrão estrutural do art. 18, I, §1º e §2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. São destacados em cinza os tópicos mínimos obrigatórios, segundo o §2º, já citado.

NLL – NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 - SIAFIC.

Iguape, 22 de Junho de 2026.





GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



1 - Descrição da necessidade da contratação

Essa necessidade surge para atender áreas críticas da administração municipal, como procuradoria, administração de pessoal, almoxarifado, contabilidade, tesouraria, controle interno, portal da transparência, compras, licitações, frota, patrimônio, ISS, saúde, entre outras. O objetivo inclui conversão de dados, implantação de sistemas, treinamento de usuários e suporte técnico, garantindo integração com os requisitos do Decreto 10.540/2020 (SIAFIC).

Essa contratação visa padronizar e modernizar os processos administrativos, oferecendo maior eficiência, transparência e segurança na gestão pública. Além disso, o software atenderá às regulamentações específicas, como a geração de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e a utilização de protocolos de segurança como SSL e ICP Brasil.

2 - Demonstração da previsão da contratação no PCA

O Município de Iguaçu ainda não possui PCA implementado. A elaboração do PCA está em fase de desenvolvimento e será alinhada com as futuras necessidades de contratação da administração municipal.

3 - Requisitos da contratação

A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em serviços comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do **Pregão na forma Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos módulos legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os **arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados, tabelas de relacionamento**, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados, referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

3.1 Banco de dados e volume aproximado.

Banco de Dados	Base de Dados Atual	Volume Aproximado
Administração de Pessoal	SQL Server Versão 2012	9,48GB
Ajuizamento Eletrônico	SQL Server Versão 2012	135,46GB
Almoxarifado	SQL Server Versão 2012	92MB
Compras	SQL Server Versão 2012	14,23GB
Contabilidade	SQL Server Versão 2012	92.388 Gb
Contabilidade Câmara	SQL Server Versão 2012	23.26 Gb



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Controle Interno	SQL Server Versão 2012	10MB
Frota	SQL Server Versão 2012	72MB
Patrimonio	SQL Server Versão 2012	297MB
Portal Transparencia	SQL Server Versão 2012	2.7 GB
Tributos	SQL Server Versão 2012	469 GB
TOTAL		746,98GB

A implantação dos sistemas deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término da conversão, envolvendo parametrizações que se fizerem necessárias, instalação dos módulos/aplicativos.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e com turma máxima de 15 (quinze) servidores cada turma.

Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

O prazo máximo para treinamento dos usuários será de 10 (dez) dias úteis, contatos do término da implantação, compreendendo em até **210** usuários no total, abaixo discriminados por sistema. ***Os usuários relacionados abaixo referem-se a soma total de usuários da Prefeitura por módulo.**

Todos os treinamentos deverão ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal, no qual fornecerá toda estrutura, tais como computador, internet, mesas e cadeiras para realização do mesmo. Durante a vigência do contrato a licitante vencedora deverá oferecer treinamentos e capacitações para os servidores indicados pelo Município, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos.

MÓDULOS (PREFEITURA)	QTD. USUÁRIOS
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)	5
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	10
ALMOXARIFADO	10
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	15
CONTROLE INTERNO	5
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	15
COMPRAS E LICITAÇÕES	20
PROTOCOLO WEB	20
FROTAS	10
PATRIMÔNIO	8
IPTU E ITBI	15
IPTU E ITBI WEB	15
ISS	10
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTAFISCAL ELETRÔNICA	10
SAÚDE	32



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



CEMITÉRIO

10

Caso durante a vigência contratual sejam necessários novos treinamentos em virtude de nova demanda, os mesmos seguirão os valores da proposta comercial da empresa contratada, com a mesma carga horária inicialmente prevista e capacidade máxima por turma.

PROVA DE CONCEITO

A licitante declarada vencedora **temporariamente na fase de proposta deverá comprovar o atendimento** dos itens que estão previamente enumerados, contabilizados em acordo à porcentagem exigida e classificados como **ITENS OBRIGATORIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATORIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**. Os demais itens restantes classificados como itens **NÃO OBRIGATORIOS**, conforme tabela/legenda disponibilizada abaixo de cada descrição de módulo deverão ser entregues até a finalização da implantação dos softwares, sob pena de decair o direito a contratação.

Para fins avaliação objetiva serão adotados critérios objetivos, constituídos por requisitos objetivos de tecnologia, e requisitos da descrição dos sistemas. Cada item deverá ser demonstrado objetivamente, com a execução de rotina, relatório e função requisitada, relacionando de forma geral, detalhada e específica cada funcionalidade na sequência dos módulos descrito no Termo de Referência.

A Prova e Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nesse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

Para a comprovação, o Pregoeiro marcará dia e hora (assegurado um prazo mínimo de 5 dias úteis do ato de agendamento) para que a licitante que apresentou menor preço global demonstre o atendimento aos itens descritos.

A empresa deverá portar na sessão previamente agendada, equipamentos próprios (computadores, monitores, impressoras, mouses), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Devendo, ainda, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica desta Administração (**composta de no mínimo 3 (três) membros indicados pela CONTRATANTE**) validará os requisitos técnicos de cada sistema, de acordo com o especificado item a item:

a.1. Primeira etapa: serão avaliados todos os requisitos técnicos do título **“REQUISITOS TECNOLÓGICOS”**.

a.2. Segunda etapa: por economia processual, somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado as **FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**;

I-A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;

II-Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos da equipe avaliadora;

III-A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

IV-Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

A duração máxima da apresentação será de até 05 (cinco) horas para cada um dos módulos do sistema licitado, tempo este em que deverá ser demonstrado todos os itens que compõe o respectivo módulo a fim de atendimento exigido. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado mediante justificativa técnica, devidamente comprovada e aceita pela Comissão Técnica de Avaliação.

Caso a licitante classificada em 1º lugar não atenda, pelo menos, **75% (setenta e cinco por cento) dos ITENS OBRIGATORIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS**



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO.

Descrição	Itens Totais	Itens Obrigatório	Itens atendidos para aprovação
DOS REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS	29	21	15
Módulo de Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria)	42	34	25
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	143	111	83
Módulo de Almoxarifado	33	27	20
MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	156	124	93
Módulo de Controle Interno	110	71	53
MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	43	34	25
Módulo de Compras e Licitações	123	99	74
MÓDULO DE PROTOCOLO WEB	45	35	26
MÓDULO DE FROTAS	38	30	22
MÓDULO DE PATRIMÔNIO	31	25	18
MÓDULO DE IPTU E ITBI	132	126	94
MÓDULO DE IPTU E ITBI WEB	7	7	5
MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	116	94	71
MÓDULO DE ISS WEB EMISSÃO 2º VIAS DE CARNÊS e CERTIDÕES DE DÉBITOS	6	5	3
MODULO DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	44	36	27
MÓDULO DE SAÚDE	66	54	40
MÓDULO DE CEMITÉRIO	22	16	12
Itens Totais	1186	949	706

Caso não atenda o percentual estabelecido a licitante será desclassificada, constando em Ata, e todo procedimento será refeito para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda as funcionalidades dos sistemas dentro do critério estabelecido.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

A sessão de apresentação do produto será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

Caso as demonstrações não sejam finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Constatado o atendimento da **DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO** a empresa será declarada vencedora definitiva do certame.

Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo quinze minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.

Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

Sistemas	REQUISITOS OBRIGATORIOS
Dos Requisitos Tecnológicos	Itens1,2,3,4,5,8,9,1011,12,14,17,19,20,21,23,24,25,26,27,28
Módulo de Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria)	Itens 1,2,3,5,7,8,9,11,12,13,14,16,17,18,20,21,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,42
Módulo de administração de pessoal	Itens 1,2,3,4,5,6,7,8,10,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,25,26,27,28,30,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,61,62,63,64,65,67,68,70,73,76,77,78,79,80,81,82,83,85,86,89,90,91,92,93,95,96,97,99,100,101,102,104,105,106,107,108,109,110,112,113,115,116,117,119,120,121,122,123,124,128,129,130,131,133,134,135,136,138,139,140,142
Módulo de Almoxarifado	Itens 1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,13,14,15,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,30,32,33
Módulo De Contabilidade Pública e Tesouraria	Itens 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16,17,18,19,20,23,24,26,27,28,30,32,33,35,36,37,38,39,40,44,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,57,58,59,60,61,62,63,65,66,67,69,70,71,72,74,75,76,77,78,79,80,81,84,85,86,87,88,89,90,91,93,94,95,96,97,99,101,105,106,107,108,110,111,112,113,114,115,117,118,119,120,121,122,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,138,139,140,141,142,143,144,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155
Módulo de Controle Interno	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,38,39,40,41,42,44,45,46,47,48,49,50,51,52,54,55,56,60,61,62,63,64,65,66,68,69,70,71,72,73,74,75,76,78,80,81,82,83,84,85,86,89,90,91,92,93,94,96,97,98,99,102,103,104,105,106
Módulo de portal da Transparência	2,3,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,17,19,20,21,22,23,24,26,27,28,29,30,32,33,34,35,38,39,40,41,42
Módulo de Compras e Licitações	1,2,3,5,6,7,10,13,14,15,16,17,18,19,22,23,25,26,27,29,30,31,32,33,34,35,36,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,72,73,75,76,78,79,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,92,93,94,95,98,99,102,103,104,105,106,107,108,109,110,112,114,115,116,117,118,120,122,123
Módulo de Protocolo Web	1,2,3,5,10,11,12,13,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,27,28,29,30,31,33,34,35,36,37,38,39,40,43,44,45
Módulo de Frotas	2,5,6,7,9,10,11,14,15,16,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38
Módulo de Patrimônio	4,5,6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,17,19,20,21,22,23,25,26,27,28,29,30,31

Assinado por 2 pessoas: MILTON NOMEIRA e ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://iguape.1doc.com.br/verificacao/DE6B-C6AA-1EAF-4674> e informe o código DE6B-C6AA-1EAF-4674



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Módulo de IPTU e ITBI	1,4,5,7,9,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132
Módulo de IPTU e ITBI WEB	1,2,3,4,5,6,7
Módulo de ISS, TAXAS e DÍVIDA ATIVA	3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,16,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,47,48,50,52,53,54,55,56,58,59,60,61,62,64,66,67,68,69,70,71,73,74,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,87,88,90,91,93,94,96,97,100,101,102,104,105,106,107,108,109,110,112,113,114,115
MÓDULO DE ISS WEB EMISSÃO 2ª VIAS DE CARNÊS e CERTIDÕES DE DÉBITOS	1,2,3,4,5
Modulo de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,29,30,31,34,35,36,37,38,41,42,43
Módulo de Saúde	1,7,8,10,11,12,13,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,30,32,33,34,36,37,38,39,40,42,43,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66
Módulo de Cemitério	2,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15,16,17,19,20,21

DOS REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.
2. O Banco de Dados dos sistemas deverá atender ao Decreto Federal nº 10.540/20, observando o cronograma nele previsto para sua consecução.
3. Os softwares devem ter seu funcionamento integrado, compartilhando informações do banco de dados, mas devem ser modulares, com licenciamento independente;
4. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.
5. Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
6. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
7. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo SSL.
8. Possuir recursos para salvar em disco os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
9. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
10. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
11. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
12. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP, Dívida Ativa e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.
13. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
14. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
15. Os Módulos e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



16. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 ou superior nas estações de trabalho e Windows Server 2016 ou superior nos servidores.
17. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
18. A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.

PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB

1. Os Sistemas Web, deverão ser instalados e hospedados nos servidores próprios da Administração Pública, em ambiente de Intranet e infraestrutura tecnologica disponibilizada pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a instalação, configuração, publicação e pleno funcionamento dos sistemas no ambiente disponibilizado.
2. O sistema deverá possuir comunicação segura utilizando protocolo HTTPS/SSL, garantindo criptografia dos dados trafegados entre servidor e estações.
3. O sistema deverá ser compatível com ambiente de servidor Microsoft IIS (internet Information Services) Versão 7 ou superior, ou outro servidor WEB compatível previamente homologado pela Administração, observando-se o contido no item “1” acima.
4. Os sistemas deverão ser compatíveis com o principais navegadores atualizados do mercado, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, em suas versões mais recentes.
5. A CONTRATADA deverá realizar toda configuração necessária para funcionamento do sistema no ambiente tecnologico da Administração, incluindo parametrizações, permissões, publicação interna e integração com a infraestrutura existente.
6. O sistema deverá operar em ambiente WEB responsivo, permitindo acesso através de rede interna da Administração sem necessidade de instalação individual nas estações de trabalho dos usuarios.

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

1. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
2. O acesso aos softwares, e seus módulos, deve ocorrer através de identificação por usuário e senha, que deve ser armazenada de forma “criptografada” no banco de dados;
3. A Solução integrada e seus softwares devem possuir Log de operações, com possibilidade de pesquisa das operações por data e hora, usuário, módulo e ação;
4. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
5. Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
6. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
7. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO

MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)

1. O módulo deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo-os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública.
2. O módulo deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Iniciais, também em lote, de forma célere.

3. O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual.

4. Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

O MÓDULO DEVERÁ CONTEMPLAR AS SEGUINTE FUNCAIONALIDADES DE FORMA INTUITIVA E FÁCIL DE EXECUTAR TAREFAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO:

5. Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: endereço incorreto do objeto da ação e falta de informações referentes aos executados. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências;

6. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador do contribuinte, CPF/CNPJ.

7. Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do módulo, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA;

8. A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar;

9. O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento;

10. O módulo após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento;

11. Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o módulo irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais e neste momento o módulo deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;

12. O módulo deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária;

13. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;

14. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;

15. Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem;

INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

16. Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” o módulo deverá:

17. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o módulo contratado e o do Poder Judiciário Paulista; Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

18. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

19. Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;

20. Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

21. Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

22. Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xml dsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;

ACESSO À PASTA DIGITAL E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL DO TJ/SP

23. O módulo deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique.

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

Para fins de organização e controle o módulo deverá:

24. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos da pasta digital, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio módulo, ou pela digitalização de documentos;

25. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service.

26. A ferramenta deverá apresentar controle das citações e intimações havidas informando o nome da parte citada, órgão, ato, código do ato, data de disponibilização, término da carência, vara, código do foro, descrição da classe, assunto, com vistas à economia e celeridade processual;

27. Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

PETICIONAMENTO

28. Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, devendo, entre outras coisas;

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO

29. O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.

30. Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

31. Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

32. Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação. Permitindo enviar documento de ciência da citação desse ato assinado pelo usuário,

33. Permitir controlar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas.

RELATÓRIOS

34. Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros dos ajuizamentos por período e por intervalo de valor;

35. Permitir a geração de relatório de processos que foram pedidos a quitação e/ou suspensão, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo; valor original do débito; data da manifestação do processo; nome do procurador responsável; tipo da manifestação.

36. Permite a distribuição de processos através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação, podendo ser atribuída no mínimo por final de processo, proporcional em quantidade por procurador.

37. O módulo deverá permitir a manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;

38. Disponibilizar manifestações para que o assessor/ estagiário de peças, e as disponibilize para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar ou devolver ao assessor efetuar a correção;

39. Permitir que suas manifestações, que poderão ser realizadas de forma unitária ou em lote, após, poderá efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

INTEGRAÇÃO

40. A integração deve ser automática, possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal.

41. A integração de informações dispensando a geração manual de arquivos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário em relação à sistema da Dívida Ativa com o sistema de Execução Fiscal.

42. Cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF, CPF.

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

AUDES

AUDES – FASES I E II

1. Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos.

AUDES – ATOS DE PESSOAL FASE III

2. O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos, inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – mensais
- Agente Público – mensais
- Cargos – mensais
- Funções – mensais
- Lotação Agente Público – mensais
- Quadro de Pessoal – quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Mensais
- Verbas Remuneratórias – Mensais



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo – Mensais

3. Todos os arquivos mencionados acima, deverão gerar em pdf para cada arquivo, os dados que foram enviados para o TCE.

4. Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

5. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

6. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE

7. Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de integração, sem nenhum arquivo importado/exportado. Contendo fichas, elemento da despesa, com a indicação de centro de custo, grupos de empenho, todos os tipos de cálculo, mensal, rescisão, folha antecipada, folha complementar, férias antecipadas, inclusive a geração de empenho automático com os autos sem geração de arquivos.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

8. O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

9. Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

10. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

11. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

12. Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, folha de ponto.

13. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

14. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

15. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

16. Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

17. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

18. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

19. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

20. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

21. Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;

22. Exibição em tela da frequência do funcionário;

23. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

24. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios;

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS

25. Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

26. Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
27. Geração da certidão por Tempo de Serviço, deduzindo faltas, licença sem vencimentos, e outras ocorrências.

CADASTROS INSTITUCIONAIS
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

28. Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

CARGOS E FUNÇÕES

29. Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
30. Faixa de padrão salarial.
31. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
32. Permitir determinar através de parâmetros as informações dos cargos junto ao Portal transparência.
33. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
34. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO

35. Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS

36. Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência
- Com base em Fórmula

37. Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra -orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado.

38. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

39. Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

40. O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



descontos sejam vinculados a determinados vínculo empregatício, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES

41. Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Incluindo custo adicional, passivo atuarial.
42. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
43. Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento escolhendo o evento de desconto por empresa.
44. Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
45. Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a Seguradora.
46. Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

NÍVEIS SALARIAIS

47. Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
48. Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
49. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste, demonstrando o relatório ao final do cálculo mensal de qual servidor foi evoluído.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

50. Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição.
51. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor. Incluindo pensão judicial no ato da geração dos funcionários, inclusive geração de autônomo.
52. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e via tesouraria.

SINDICATOS DOS SERVIDORES

53. Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

54. Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES

55. O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação;
- Incidências;
- Eventos Fixos;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Benefícios;
- Dependentes;
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;
- Pensão Judicial;
- Dados Pessoais;
- Vínculos Anteriores indicando, acrescentando pagamento de novos adicionais e sexta parte;
- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF – Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- Cargo / Função;
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que está vinculada, já preenchida conforme o vínculo;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13º Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- Redução de Provento;
- Licença Prêmio;
- Sexta Parte – Data Base;
- Plano de Carreira;
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas, incluindo ato, e justificativa do lançamento do evento;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



a Programação;

- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático, com o número da conta corrente, para pagamento em arquivo cnab240;

56. Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.; Vínculos Anteriores; Qualificação Profissional.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

57. Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

58. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS

59. Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por diretoria, Departamento e Seção;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;
- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- Etiquetas para cartão de ponto;
- Evolução Funcional;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias;

AValiação DE DESEMPENHO

60. Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex :Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
- Caso o servidor não aprove sua nota, ele pode fazer sua própria auto defesa no relatório do avaliado pedindo reavaliação.

REAdMISSÃO DE FUNCIONÁRIO



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



61. Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior, nova matrícula, qual cargo, organograma, e novo salário.

DEPENDENTES

62. Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;

TEMPO DE SERVIÇO

63. Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, em exercício, demonstrando automaticamente se houve afastamentos que desconte do tempo de serviço.

64. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária salariais no RGPS.

SEXTA PARTE

65. Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente, observando afastamento covid, e outros afastamentos que interfiram no evento.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS

66. Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA

67. Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

68. Na ficha cadastral deverá demonstrar o nome do falecido para pensionistas.

LEVANTAMENTO ATUARIAL

69. Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo de acordo com os layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

RECADASTRAMENTO

70. Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web, podendo alterar o cadastro como um todo, e o administrador do portal deverá liberar apenas os campos que possam ser alterados como: endereço, dados dos dependentes, dados pessoais e telefones, com possibilidade de anexar documento para comprovação.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP

71. Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

72. Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



73. Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
74. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
75. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários.

MOVIMENTO MENSAL ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

76. Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
77. Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
78. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
79. Ao adentrar no sistema, o mesmo deverá demonstrar um relatório com servidores que tenham 2 ou mais férias.
80. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
 81. Emissão da relação bancária;
 82. Relação de férias programada por mês de concessão;
 83. Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
 84. Emissão de aviso prévio e recibo;
 85. Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública);
 86. Resumo para empenho;
 87. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
 88. Sem Programação;
 89. Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias;

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

90. Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012. Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

VALE TRANSPORTE

91. Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTONOMOS

92. Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL

93. Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício, observando valores para não ficar negativo no mensal, não deixando lançar mais que o é de direito do servidor, ou seja nunca maior que o salário do mesmo.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



94. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial, gerando automaticamente no arquivo bancário o valor a pensionista.

95. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 130. SALARIO

96. Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES

97. Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

98. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

99. Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS

100. Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema, incluindo a justificativa e o ato que deu a concessão ao evento.

101. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário;
- Código do evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função;
- Importar lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente via excell;

102. As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

103. O acesso ao sistema, deverá ser parametrizado conforme o servidor possa ver um devido local de trabalho, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado.

104. Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- 105. Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- 106. Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- 107. Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total.
- 108. Cálculo do valor consignável em 35% – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar, abatendo os descontos que já tenha de empréstimos.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE

109. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA

- 110. O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
- 111. OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIÁRIO.
- 112. OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). Arquivo gerado em CSV.
- 113. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
 - Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;
 - Para uma diretoria;
 - Para um departamento;
 - Para uma seção;
 - Para um vínculo empregatício;
 - Para um funcionário;
 - Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
 - Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
 - Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
 - A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento;
 - Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos, proventos/descontos;
 - O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente;

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS

- 114. Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros.

ENCARGOS SOCIAIS



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



115. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício, grupo de empenho, função, geral e por funcionários.

116. Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, FAP/RAT parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

117. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

CALCULOS ESPECIAIS

118. Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS

119.

- Folha de Pagamento – completa e simplificada;
- Relatórios bancários, incluindo pensão e autônomos;
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária;
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido;
- Movimento calculado do mês;
- Planilha para lançamentos;
- Proventos e descontos fixos;
- Vigência de proventos e descontos;
- Por eventos selecionados;
- Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos);
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP;
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;

ADMINISTRATIVO MENSAL

120. Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



121. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução

122. do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS

123. Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

124. Emitir extrato anual por evento selecionado.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13O. SALÁRIO

125. O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. Salário e

126. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

GERADOR DE RELATORIOS

127. Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL.

ROTINAS ANUAIS

128. Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

129. 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha.

130. 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição, podendo programar em qual mês, o aniversariante vai receber.

131. Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior para horistas.

132. Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA

133. Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela, no formato, analítico, sintético e resumido.

INFORME DE RENDIMENTOS

134. Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

135. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



136. Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF

137. Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

138. Deverá obrigatoriamente gerar as empresas que tiveram retenção de IR na contabilidade, sem importação de arquivos, puxar poiso banco de dados, é integrado.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS

139. Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.

140. Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição.

SIOPE

141.

- Inserção do número do inep;
- Vinculação do inep no local de trabalho;
- Preenchimento de todos os campos parametrizados que inibem a geração do arquivo antes do cálculo mensal;
- Geração do excell com todos os campos obrigatórios ao siope;

TRANSPARÊNCIA

142. Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração automática ao empenhar a folha de pagamento. Deverá demonstrar criar várias colunas como salário, gratificações, férias, licença premio, outros eventos, bruto, desconto e líquido.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Este módulo deverá ter por objeto o gerenciamento dos produtos em estoque, possuir integração com o módulo de compras e licitações.

DOS REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÃO DO MÓDULO

1. Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

DO CADASTRO DE ALMOXARIFADO

2. O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo serem movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência. O módulo deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo.

REQUISITOS DE CADASTRAMENTO



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



3. O sistema deverá realizar a vinculação dos planos contábeis aos grupos de produtos, para que a movimentação financeira realizada com os produtos cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.

CONTROLE DOS PRODUTOS

4. Com a estrutura base de produtos existente, o sistema deverá possuir função para realizar o cadastro dos produtos, vinculando-o ao grupo de produtos ou sub grupo quando configurado, também a unidade de medida respectiva e com disponibilização de campo para descrever o produto.

5. O item cadastrado não poderá sofrer modificações em caso de utilização em novas solicitações, sendo assim o sistema deve bloquear a possibilidade de sua alteração nesses casos, se necessário for, deverá ter opção para sua inativação.

DOS LOCAIS DE ENTREGA

6. Possuir cadastro de centros de alocação de custos, resumidamente, os centros de custos, onde os materiais de consumo são utilizados.

7. Deverá ainda permitir inativar um centro de custo.

DA ANÁLISE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

8. As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios dos almoxarifados cadastrados, fornecedores, unidades de medidas, grupos de produtos, centros de custos, e produtos, neste último, o relatório deverá possuir funcionalidades optativas de se verificar os itens disponíveis ou não disponíveis para utilização, que possuam ou não saldo no estoque e/ou ainda os itens que não possuem movimentação, este último, será usado para fins de apuração de cadastros indevidos no sistema.

DOS REQUISITOS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

9. O sistema deverá contar com o cadastro de solicitantes de materiais para realização de empréstimos de produtos, esse cadastro deverá identificar no mínimo seu nome, CPF e o departamento em que está lotado, esta função será utilizada para identificação dos solicitantes a fins de apuração de consumo de materiais.

10. O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do almoxarife.

11. Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

12. Os movimentos de entrada e saída devem permitir o controle de lote e validade de materiais se assim configurados, a fim de que na realização de saída de materiais, o sistema demonstre em tela os lotes e validades de materiais mais próximos de seu vencimento de acordo com a quantidade informada para realização da saída.

13. A movimentação de entrada no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, ao vincular essa ordem o sistema deverá carregar em tela todos os itens e seus respectivos saldos para realização da entrada, com possibilidade de alteração dessas quantidades em casos de entregas parciais. O sistema deverá também, possuir movimentação de entrada sem a vinculação de ordem de empenho para os casos de recebimento de itens por doação.

14. A movimentação de saída deverá possuir vinculação manual dos itens com saldo para realização da saída ou a partir de solicitações de materiais realizadas pelas diversas unidades requisitantes, sendo necessário ainda, a vinculação do respectivo centro de custo para apropriação do material.

15. O sistema deve proporcionar movimento específico para baixa de estoque de produtos impróprios ao consumo, pois estes não serão alocados a centros de custos (consumidos de fato), serão apenas descartados devido a sua condição que o tornou impróprio.

16. Para o caso de trabalharmos com múltiplos almoxarifados e porventura ser necessário a captação e/ou envio de materiais entre estes, o sistema deverá proporcionar movimentos que permitam transferir itens dos estoques entre os almoxarifados.

17. O sistema deve possuir movimentação para tratar materiais que venham ser emprestados para utilização, ou seja, os casos onde não se sabe ao certo se o material será de fato consumido, devendo ser identificado o responsável pelo empréstimo de materiais e com controle para informar os materiais que de fato foram consumidos e aqueles devolvidos ao estoque pela sua não utilização, efetuando a baixa apenas daquilo que de fato foi consumido.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



18. Os movimentos que se utilizam de vinculação de ordem de empenho devem possuir função que possibilite o operador do sistema anexar a nota fiscal ao movimento realizado, podendo ainda, informar a chave de acesso desta. Deverá também possuir função para aplicação de desconto neste movimento, para os casos em que o fornecedor conceda desconto na entrega dos materiais.

19. As unidades requisitantes precisam utilizar função específica para realização de solicitação de saída de materiais do estoque, sendo permitido visualizar o saldo dos itens do almoxarifado respectivo declarado.

20. Funcionalidade específica para lançamento de movimentação que vise a corrigir o saldo do estoque, ou seja, correlacionar o resultado da contagem do inventário com o estoque sistêmico, corrigindo eventuais falhas que vieram a causar incongruências entre o estoque sistêmico e o físico dos materiais.

21. Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o módulo deverá dispor de recurso que permita a exclusão da movimentação que foi efetuada de tal forma.

22. Para fins específicos de análise de consumo de veículos, o sistema deve possuir função para controle dos veículos da frota da Administração, devendo informar no mínimo a marca, modelo, placa e Renavam do veículo e a partir desse cadastro, poder vinculá-los aos movimentos de saídas e/ou consumos imediatos realizados no sistema, permitindo a emissão de relatório com filtros por veículos para análise de consumo.

MOVIMENTAÇÃO DE CONSUMO DIRETO

23. O sistema deve proporcionar movimento específico para lançamento de ordens de empenho com materiais que não se fixam em estoque, ou seja, aqueles materiais cujo consumo é imediato, para que não seja necessário realizar um movimento de entrada e posteriormente outro movimento isolado de saída desses materiais.

CONSULTA DE MOVIMENTOS

24. Todos os movimentos realizados devem ser passíveis de consulta através de função específica, com filtros mínimos de Almoxarifado, movimento, codificação do movimento, ordem de empenho, empenho, Nota fiscal utilizada e fornecedor vinculado ao movimento.

CONSULTA A ESTOQUE

25. O sistema deverá apresentar relação que demonstre o estoque dos Almoxarifados, de forma singular ou ainda unificado, podendo demonstrar os itens separadamente de acordo com seus lotes e validade e deverá possuir também layout com campo específico que possibilite anotar no relatório (depois de impresso) o estoque físico real, o que irá ajudar o responsável na contagem de estoque a realizar o comparativo entre o estoque físico real e estoque contido no sistema para fins de eventuais correções de saldo.

CONSULTA A LOTES DE MATERIAIS

26. Visando o efetivo controle de materiais que possuem lote e validade vinculado com suas aquisições, o sistema deverá possuir relação que demonstre os itens que possuem validade já vencida ou a vencer, o que dará suporte para descarte de produtos vencidos e ainda da real demanda de tais itens.

CONSULTA A CONTA CORRENTE

27. O sistema deverá apresentar relação que demonstre toda a movimentação realizada do item num período determinado, demonstrando os movimentos ocorridos, datas e saldos físicos e financeiros a cada movimento realizado.

DOS RELATÓRIOS MÍNIMOS

28. O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.

29. Como o consumo de materiais é alocado de acordo com os centros de custos, o sistema deverá possuir relação que demonstre esse consumo, agrupando de acordo com os centros de custos selecionados para análise, tal relação servirá para análise por parte da Administração de pontos de consumo demasiados.

30. O sistema deverá possuir relação que demonstre os valores incorporados ao almoxarifado de acordo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



com o município origem da aquisição, tal relação servirá de base para verificação do porquê da realização de compras em municípios que não o da Administração, em caso de fornecimento possível pelo município da própria Administração.

31. Para se estabelecer uma efetiva análise de controle de entrega de materiais, o sistema deverá apresentar relatório demonstrativo de entregas que se encontram em atraso e também as que se encontram no devido prazo.

32. O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Almoxarifado e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Almoxarifado e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o almoxarife tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.

DA MANUTENÇÃO DO MÓDULO

33. O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir o movimento de forma completa ou apenas algum item específico do movimento.

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Possuir rotinas para cadastros e elaboração das Peças de Planejamento Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA

1. Para elaboração das peças o módulo deverá permitir o cadastro de:

- Cadastro de Entidades;
- Cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras. As Unidades Executoras devem estar amarradas as suas respectivas Unidades Gestoras e essas aos Órgãos correspondentes;
- Cadastro prévio das Funções e Sub -funções de Governo de acordo com a lei 4320/64 e anexo II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP – Sistema Audes, permitindo o cadastramento das Funções e Sub -funções Atípicas;
- Cadastro de Programas de Governo com o tipo de operação, classificação em finalístico e apoio administrativo e, com opção de priorização;
- Cadastro de Ações de Governo com o tipo de operação;
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;

2. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;

3. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;

4. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;

5. Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Receita, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audes, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP;

6. Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Despesa, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audes, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da despesa além do controle do TCE/SP;

7. Cadastro de Fontes de Recurso com regra que impeça o cadastramento de FR.Aplic./Var que não atenda o Anexo II do TCE/SP sistema Audes;

8. Procedimento para importação do PPA para um novo ciclo orçamentário;

9. O módulo não deverá:

- Não permitir no cadastro da receita orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;
- Não permitir no cadastro da despesa orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;
- Não permitir no cadastramento da despesa orçamentária a utilização de FR.Aplic./Var que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP.

10. O módulo deverá possibilitar que o orçamento seja executado de forma sintética, até modalidade da despesa, analítico, até o elemento da despesa conforme necessidade da entidade sendo definido em parâmetro;

11. Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audep de 19/12/2019;

12. Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;

13. Possibilidade de inserir a programação financeira de desembolso no cadastramento da ficha da receita e despesa ou de geração de forma automática na abertura do exercício dividindo o valor total em 12 meses;

14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;

15. Impressão automatizada dos seguintes documentos:

- Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA;
- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA.
- Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;

16. Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

17. Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, meta e os indicadores dos programas;

18. Importação dos valores de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, permitindo a digitação de novas receitas e despesas;

19. Possibilitar a utilização da estrutura já cadastrada no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;

20. Procedimento de renumeração das fichas de Receitas e Despesas ordenando conforme as respectivas categorias econômicas de forma automática;

21. Vinculação das receitas a uma Legislação;

22. Vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;

23. Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;

24. Permitir mais de uma dotação com a mesma estrutura somente FR.Aplic./Var diferenciada;

25. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Função por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/Programa;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Sumário Geral - Receita por Fontes e Despesas por Funções de Governo;
- Demonstrativo das Funções, Sub Funções e Programas por Categoria Econômica;
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro do limite da despesa com Pessoal;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



26. Rotina para abertura da execução orçamentária:

- Transporte dos cadastros de um exercício para o outro: fornecedores, contas bancárias e de pendências da conciliação bancária, saldos contábeis de crédito tributário e dívida ativa, saldos contábeis de contas de compensações, saldos contábeis de almoxarifado e patrimônio, cadastro de fichas extraorçamentárias;
- Transporte dos empenhos de restos a pagar orçamentários e dos empenhos a pagar extraorçamentários;
- Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;

27. Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado;

28. Permitir realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica, por: código, tipo de receita e categoria econômica, contendo as informações de: unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso e valor orçado;

29. Identificação da dotação (Órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;

30. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;

31. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

32. Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

33. Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do módulo as informações, gerenciais dos convênios da entidade;

34. Gravar os Históricos de Empenhos, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, durante o exercício;

35. Permitir que os empenhos sejam passíveis de anulação total ou parcial;

36. O módulo de contabilidade, deverá possuir parametrização de assinatura digital, com a opção de incluir também notas extras, sendo possível validar nas etapas de liquidação, pagamento e emissão de cheques, se os empenhos foram assinados, ou, assinados de forma parcial, com alternativa de não bloquear as movimentações a critério do usuário.

37. Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade; sem a necessidade de upload ou carga de documentos.

38. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;

39. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;

40. Na emissão do empenho, através de parametrização habilitar a tela para indicação do número do protocolo, que após poderá ser utilizado para tramitação online e anexar o documento ao processo.

41. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

42. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;

43. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;

44. Permitir fazer a reserva e a anulação da reserva de dotação orçamentária;

45. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada;

46. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados

47. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

48. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, limitação ser de forma restritiva.

49. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

50. Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução, onde deve ser possível indicar se a despesa houve viagem/deslocamento com a indicação da data de início, horário de início, data



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



de chegada, hora da chegada, destino, motivo, distância em km ou m, motorista, tipo de veículo e placa do veículo, e se o adiantamento não foi utilizado fazer justificativa.

- 51.** Emitir relatório de prestação de contas, com o detalhamento dos documentos inseridos na prestação de contas, com informações do saldo utilizado e saldo a devolver.
- 52.** Permitir na prestação de contas dos adiantamentos, anexar os documentos comprobatórios (*.pdf)
- 53.** 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.
- 54.** Inscrição automática em Restos a Pagar no final do exercício, dos empenhos com saldo, processados e não processados;
- 55.** Possibilitar a realização de consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, empenhos, elemento, valor da nota, número de documento liquidado, contrato, convênio, data de liquidação, data de pagamento, número da conta de pagamento, número de pedido, permitir a impressão da consulta e de nota de empenho;
- 56.** Possibilitar a realização de consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
- 57.** Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- 58.** Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);
- 59.** Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);
- 60.** Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
- 61.** Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
- 62.** Permitir a gestão do controle “Liquidação de Pedidos” com a automatização do reconhecimento ao efetuar a liquidação dos empenhos na contabilidade, obrigando os registros nos sistemas de almoxarifado (consumo), patrimônio (permanente) ou compras (serviço)
- 63.** Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;
- 64.** Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;
- 65.** Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa
- 66.** No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
- 67.** No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
- 68.** Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
 - Tipo documento (nota fiscal e outros documentos);
 - Número do documento;
 - Data de emissão do documento;
 - Valor do documento;
 - Responsável pela liquidação;
 - Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
 - Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



valor do empenho a ser liquidado;

69. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;

70. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro

71. Emitir Ordem de Pagamento relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

72. Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos;

73. Permitir no pagamento da despesa, lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, com códigos de receita de retenção, sem a necessidade de prévio cadastro dos empenhos a serem pagos com as receitas de retenções, onde o módulo só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;

74. Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;

75. Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;

76. Transferência entre contas bancárias, com as informações de depósito, retirada e valor;

77. Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;

78. Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

79. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;

80. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

81. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do módulo, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;

82. Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;

83. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;

84. Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento.

85. Relação das Fichas de Receita – Execução;

86. Relação de Movimentos de Receita;

87. Relação analítica da Receita;

88. Quadro de Renda Local;

89. Programação Financeira Mensal da Receita;

90. Receita por Destinação de Recursos;

91. Balancete da Receita contendo: valor orçado, valor atualizado, arrecadação anterior, arrecadação no mês, arrecadação cancelada, arrecadação total mês, arrecadação total, diferença arrecadação – valor orçado, diferença arrecadação – valor programado, movimentação das receitas extra orçamentárias segregadas por conta Contábil, saldo financeiro do exercício anterior;

92. Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;

93. Relatório Sintético do Controle Contábil da Dívida Ativa

94. Relatório de controle de saldo dos empenhos globais, selecionando as fichas, unidade executora, órgão, fonte de recurso, unidade orçamentária ou aplicação/variação. Na impressão, permitir a exibição da data de liquidação e pagamento dos parciais, ou somente os empenhos com saldo, de forma geral ou selecionar a nota/fornecedor.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 95.** Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;
- 96.** Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- 97.** Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- 98.** Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- 99.** Dispor de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, selecionando o tipo de dados agregado ou isolado, período e os seguintes filtros: geral, ISCMSC, Conta Contábil, PO, FP, DC, FR, NR, ND, FS, AI e CO
- 100.** Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- 101.** Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- 102.** Demonstrativo resumido de Contratos;
- 103.** Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- 104.** Demonstrativo de resumo de Convênios;
- 105.** Relação de pagamento e de receita por Convênio;
- 106.** Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- 107.** Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Fornecedores separando por Empenho e Grupo de Empenho
- 108.** Balancete da Despesa contendo as seguintes informações: dotação inicial, alteração de dotação (Suplementação/Anulação), dotação atual, empenhado anterior, empenhado no período, empenhado total, liquidado anterior, liquidado no período, liquidado atual, pago anterior, pago no período, pago atual, empenhos a pagar processado, movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil, saldo financeiro atual;
- 109.** Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações e o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;
- 110.** Movimento diário de caixa e bancos;
- 111.** Movimento diário de transferência bancária;
- 112.** Relatório de pagamentos eletrônicos;
- 113.** Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- 114.** Resumo de caixa e banco;
- 115.** Relatórios informando as retenções;
- 116.** Relatório de conferência de bancos conciliados;
- 117.** Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- 118.** Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- 119.** Demonstrativo que permite apurar a movimentação de recursos de um fundo em contas de outro fundo ou em contas ordinárias, assim como as transferências de recursos entre eles ou entre os recursos ordinários.
- 120.** Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações em empenhada, liquidada e paga;
- 121.** Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;
- 122.** Em todos os casos de lançamentos contábeis, o módulo deverá consistir em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos de compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
- 123.** 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:
 - 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 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 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);
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – 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.

124. Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF;

125. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta - corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;

126. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;

127. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;

128. Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

129. Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificar o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;

130. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o módulo deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

131. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

132. Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta - corrente solicitado;

133. Extrato bancário com filtro de banco;

134. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;

135. Relatório de despesas a pagar com filtro de destinação de recurso;

136. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL;
- Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas;
- Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
- Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios;

137. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

138. Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

139. Preenchimento automático sem a necessidade de parametrização do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);

140. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

141. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

142. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

143. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

144. Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

145. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

146. Geração automática dos arquivos nos formatos “csv” e “xbrl” da Matriz de Saldos Contábeis – MSC;

INTEGRAÇÃO COM OUTROS MÓDULOS

147. Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos;

148. Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação;

149. Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

150. Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

151. Possuir utilização de pedidos de empenho do módulo de compras, possibilitando o usuário alterar a



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

152. Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

153. Possuir baixa das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo módulo tributário, através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, a guia estando disponível para baixa a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando o registro do recebimento no módulo tributário, a partir do lançamento na contabilidade.

154. Possuir baixa automática dos lotes gerados pelo módulo de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para baixa a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

155. Possuir Lançamentos de forma automática dos Créditos Tributários gerados pelo módulo de tributos (Lançamentos de Guias e Parcelas de Taxas e Impostos do Exercício efetuados pelo e commódulo Tributário), através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para Lançamentos no Contábil.

156. Integração com o módulo de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes módulos levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origens do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

O módulo de Controle Interno tem como objetivo, identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte; bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

EM CONFORMIDADE COM AS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O MÓDULO DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ:

1. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Gestão Previdenciária e de Investimentos.
2. O módulo de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
3. Deverá permitir o cadastro de novos grupos por módulo, bem como para o módulo Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:

4. Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

5. Quanto à resposta ao questionário deverá ter a opção de edição, separando por módulo, grupo das receitas e despesas públicas, com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; 5. Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almostrado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

ROTINAS BÁSICAS DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

6. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
7. Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
8. Deverá ter como opção parametrizar o módulo para cadastrar um Usuário Controlador para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
9. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master, dentro do módulo assinador;
10. Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
11. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões respondidas por período;
12. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões perguntadas por período;
13. Possuir controle dos relatórios de controle interno por período, por setor, por número e por assunto, podendo ser classificados em: pendentes, cancelados, concluídos, atendidos e impresso;
14. Possuir controle dos relatórios de controle interno podendo filtrar somente os quesitos, ou questionário, histórico, listagem e argumentação;
15. O módulo deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
16. Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
17. Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
18. Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
19. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário, na geração do monitoramento;
20. Permitir excluir as questões criadas pelo usuário, de acordo com a necessidade da UCCI, desde que não tenha respostas vinculadas;
21. Possuir configuração de assinatura;
22. O módulo de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
23. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da UCCI;
24. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Lote;
25. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria através do próprio software);
26. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
27. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO

28. Receita;
29. Resultado primário;
30. Resultado nominal;
31. Créditos adicionais;
32. Fundeb;
33. Educação;
34. Saúde;
35. Resultado da execução (superávit ou déficit), e;
36. Despesa com pessoal;

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



37. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar; e Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER

- 38. Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- 39. Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- 40. Quadro 3 - Despesas com Educação;
- 41. Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- 42. Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
- 43. Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
- 44. Quadro 6 - Recursos Próprios;

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER

- 45. Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- 46. Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- 47. Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- 48. Quadro 5 - Recursos Próprios;

RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER

- 49. Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;
- 50. Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE

- 51. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos; Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- 52. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- 53. Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- 54. Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREQ, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 55. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 56. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- 57. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 58. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- 59. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



financeiros para o mês seguinte;

60. Relatório de Analítico de Credores;
61. Razão das Contas Bancárias;
62. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
63. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e encerrados ordenando por Empenhos, Credores e período;
64. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
65. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
66. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
67. Extrato da Depreciação;
68. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
69. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
70. Relatório da Despesa a pagar por Credor;
71. Relatório da Despesa a pagar por Período;
72. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
73. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
74. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
75. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
76. Relatório de Pagamentos por Credor;

PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE

77. DCA; RREO; RGF Executivo; RGF Legislativo.

RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:

78. Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;
79. Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS

80. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

ANEXOS DE BALANÇOS

81. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
82. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
83. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
84. Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

INFORMAÇÕES PATRIMÔNIO

DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO

E

85. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
86. Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
87. Listagem das Licitações;
88. Gráfico de Licitação por modalidade;
89. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
90. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
91. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
92. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

- 93. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- 94. Balancetes de Almoxarifado e Contábil, mensal e por período.
- 95. Gráficos das Auditorias do Almoxarifado.
- 96. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
- 97. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- 98. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 99. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
- 100. Relatório de Depreciação de bens.
- 101. Gráfico das Auditorias do Patrimônio.

INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA

- 102. Balancete comparativo entre valores registrados na contabilidade e valores baixados no setor tributário;
- 103. Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
- 104. Relatório com os lançamentos efetuados na tesouraria e não registrados no setor tributário.

INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 105. Relatório de Admissão e Demissões
- 106. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- 107. Cadastros (quadro de vagas);
- 108. Dados gerados Audep;
- 109. Rotinas mensais (funcionários, encargos, empenhos);
- 110. Rotinas anuais (financeiro);

MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O módulo de Portal da Transparência, tem como objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os módulos de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



1. As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo módulo de contabilidade, após a data encerrada.
2. Os filtros de Consulta da Receita por: Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

3. As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, automaticamente módulo de contabilidade, conforme parametrização dos dias.
4. Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.
5. Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita.
6. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT
7. Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, bem como o acumulado.
8. Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.
9. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA

10. As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, automaticamente módulo de contabilidade, conforme parametrização dos dias.
11. Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
12. Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
13. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
14. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.
15. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.
16. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
17. Demonstrar Restos a pagar, detalhando o empenho de restos a pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
18. Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
19. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

20. De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do módulo de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
21. Possibilidade de consulta de Contratos por:
 - Exercício;
 - Período;
 - Credor/Fornecedor;
22. Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o número do Contrato, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.
23. Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada

Ano,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



do módulo de Compras.

24. Possibilidade de consulta de Licitações por:

- Exercício; Período;

- Modalidade de Licitação (Convite/Compras/Serviços, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

25. Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

26. Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do módulo de Compras.

27. Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

28. De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do módulo de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

29. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

30. Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

31. Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função e Salário.

32. Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

33. Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS

34. Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

35. Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.

36. Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.

37. Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.

38. Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

39. Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

40. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO) com a possibilidade de impressão nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG, os demonstrativos devem ser gerados através do módulo da contabilidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

41. Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

42. Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

43. O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O módulo de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao módulo, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o módulo possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

INTEGRAÇÃO

1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO

- 2.** Permitir o cadastro de materiais e serviços em tela única, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item).
- 3.** No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam como consumo.
- 4.** Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material.
- 5.** Bloquear a alteração dos dados cadastrais dos materiais e serviços após vinculação em alguma movimentação.
- 6.** Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.
- 7.** Permitir o o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.
- 8.** Possuir relatórios cadastrais de fornecedores, produtos, objetos de licitação e catálogo de endereços.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

- 9.** Permitir o cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (Pessoas Física ou Jurídica), razão social, nome fantasia, endereço, CPF ou CNPJ, tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros), e dados bancários.
- 10.** Permitir no cadastro de Fornecedores identificar um Agricultor, inclusive definindo se ele é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa)
- 11.** Permitir no cadastro de fornecedores a inclusão do quadro societário da empresa, identificando o representante legal.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

- 12.** Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome e Cargo, Natureza do Cargo.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

13. Emitir solicitação de compras e serviços, demonstrando os materiais ou serviços solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão dela, exibindo obrigatoriamente os campos do nome do solicitante, data e número da solicitação. Permitindo que as solicitações sejam emitidas por setores externos do órgão.
14. Possuir validação ao gravar a solicitação de compras e serviços, verificando se a categoria do material vinculado, está compatível a estrutura contábil selecionada.
15. Possuir validação ao vincular um material ou serviço na solicitação de compras e serviços, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação.
16. Possuir solicitação de compras referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.
17. Possuir controle de prioridades na solicitação de compras e serviços, permitindo definir se é uma solicitação administrativa ou processo judicial, devendo ainda o sistema fazer o controle do prazo estipulado para a prioridade definida, com a opção de controle por dias ou horas. Permitindo a parametrização para impressão no login do sistema.
18. Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.
19. Permitir a inclusão de anexos na solicitação de compras e serviços.
20. Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento;

COTAÇÃO DE PREÇOS

21. Dispor de rotina para abertura de cotação de preços, permitindo que sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, enviar para quantos fornecedores forem necessários, emitindo a carta de proposta da cotação, tanto impressa quanto em arquivo eletrônico.
22. O módulo deverá possuir opções para que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à cotação.
23. O módulo deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do módulo, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do módulo.
24. Após a recepção ou digitação das propostas, o módulo deverá dispor de Mapa Demonstrativo das propostas.
25. Constatados os valores das propostas, o módulo deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a uma licitação.
26. Na abertura de uma cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados na grade.
27. Possuir relatório comparativo de preços, demonstrando valor médio, mínimo, ou mediana para definição do tipo de compra que será realizada.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

28. O módulo deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes a Lei 14.133/2021.

PROCESSO LICITATÓRIO

29. Possuir única tela para cadastro dos processos de licitação, identificando as seguintes informações: número do processo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme exigido no Audeps Fase IV, descrição do objeto, valor estimado, fornecedores, vinculação da comissão de licitação, número e data do edital, solicitações de compras, fornecedor quando for o caso e datas do processo.
30. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
31. Permitir identificar na abertura da licitação se é um registro de preços, maior desconto ou licitação



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).

- 32.** Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se ele será apenas alertado sobre a penalização ou se ele será bloqueado para qualquer tipo de compra.
- 33.** Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se ele possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída.
- 34.** Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual (SP) quanto federal, emissão de comprovante de inscrição e de situação cadastral, emissão de CND Federal, emissão de CND Estadual (SP) de débitos inscritos e os não inscritos em dívida ativa, emissão de CND FGTS, emissão de CNDT e emissão certidão de falência e recuperação judicial (SP).
- 35.** Possuir rotina de homologação parcial dos itens.
- 36.** Relatório da economicidade nas licitações, levando em consideração o valor estimado e o valor adjudicado na licitação.
- 37.** Relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
- 38.** Relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
- 39.** Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.
- 40.** Gerar anexo I do edital (planilha de itens).

AGRICULTURA FAMILIAR

- 41.** Permitir o controle da Dispensa por Chamada Pública de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.
- 42.** Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.
- 43.** Possuir adjudicação automática para os processos de Chamada Pública de Agricultura Familiar, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores.

CREDENCIAMENTO

- 44.** O sistema deverá dispor de rotina que permita realizar o credenciamento de fornecedores em processos desta natureza, permitindo a qualquer momento realizar o credenciamento de fornecedores e itens para os fornecedores, em consonância ao processo de credenciamento analisado e deferido para o interessado, sendo que, mesmo com o processo em andamento (execução) para quem já participa dele, seja possível a inserção de mais fornecedores e itens no mesmo.

CONCORRÊNCIA E PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

- 45.** O cadastro do certame deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, se por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação por Maior Desconto.
- 46.** No cadastramento deverá ser possível definir que para o processo haverá incidência de realização de habilitação prévia dos licitantes conforme previsão do art. 17, § 1º da lei 14.133/2021, sendo possível definir sua habilitação no ato de seu credenciamento.
- 47.** No cadastro do certame, o sistema deverá realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de compras e serviços, evitando o retrabalho na digitação dos itens.
- 48.** Possuir opção de uso de determinação de intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, podendo ser em valor ou porcentagem, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores (ou inferiores) às reduções pré-definidas.
- 49.** Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
- 50.** No caso de utilização de valor mínimo de redução entre os lances, estes deverão incidir também em relação aos lances intermediários (art. 57 da lei 14.133/2021), dessa forma o sistema deverá trabalhar com essa ocorrência de lances intermediários conforme sua definição que pode ser verificada no art. 56, §3º, incisos I e II da



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



lei 14.133/2021.

- 51.** Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, permitindo a importação do arquivo, sem a necessidade da digitação item a item.
- 52.** Possuir tela para credenciar os licitantes onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
- 53.** Permitir a paralisação do certame, em diversas etapas da sessão, exibindo todo histórico na ata da sessão.
- 54.** Permitir realizar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.
- 55.** Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
- 56.** O sistema deverá contemplar a LC 123/2006 aplicando automaticamente o critério de empate ficto, apresentando em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.
- 57.** Permitir desfazer lances inseridos de forma indevida, obedecendo a ordem de lançamento.
- 58.** O sistema deverá proporcionar negociação entre a Administração e o licitante declarado melhor oferta, após a etapa de lances.
- 59.** Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
- 60.** Permitir o registro de toda e qualquer ocorrência na sessão, que posteriormente irá constar na ata da sessão.
- 61.** Na ocorrência de empate de fato (não ficto) o sistema deve possuir função para que a Administração escolha o vencedor e ao defini-lo como detentor da proposta mais vantajosa que o sistema apresente campo para justificar a escolha do vencedor que observará as disposições do art. 60 da lei 14.133/2021.
- 62.** O sistema deverá possuir função de geração da ata da sessão, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do certame, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total do certame.
- 63.** Os itens relacionados acima devem ser demonstrados realizando uma sessão de pregão e também concorrência.

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

- 64.** O sistema deverá possibilitar o registro de preço através de contratações diretas.
- 65.** O cadastro dos registros de preços a partir da licitação, carregando todos os dados automaticamente, solicitando apenas a informação de vigência do registro de preços em sua inclusão. Gerando ainda uma ata contrato para cada licitante.
- 66.** Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.
- 67.** Permitir o controle do saldo do registro de preços por secretaria ou diretoria, podendo carregar os quantitativos de acordo com as requisições já vinculadas na licitação, ou ainda, permitindo a divisão manual pelo usuário.
- 68.** Possuir a transferência de saldo de itens da ata para outras secretarias, desde que autorizado pelo gestor da ata.
- 69.** Permitir a emissão de solicitações de registro de preços, através do número da ata, devendo já carregar os itens do fornecedor selecionado, exibindo o saldo dos itens, para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.
- 70.** Possuir a validação na solicitação de registro de preços, onde o usuário só poderá emitir a solicitação para os itens com saldo.
- 71.** Permitir o cancelamento da ata de registro de preços, não permitindo a movimentação dela após o cancelamento.
- 72.** Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
- 73.** Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
- 74.** Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
- 75.** Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)

76. O módulo deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
77. O módulo deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação.
78. O módulo deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;
79. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o módulo deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;
80. O módulo deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS

81. Possuir integração com o módulo contábil para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e serviços, e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.
82. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
83. Permitir o registro da ordem de empenho em tela única, para todas as modalidades, podendo ser do tipo: entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial.
84. Permitir ao emitir uma ordem de empenho global, que a mesma seja gerada apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.
85. Possibilitar ao fazer a emissão da ordem de empenho que a dotação seja alterada.
86. Ao realizar a emissão de uma ordem de empenho, o sistema deverá validar o saldo disponível no contrato ou processo, bloqueando a emissão caso não haja saldo disponível.
87. Permitir ao realizar a emissão de uma ordem de empenho referente à registro de preços, que seja informada a solicitação de registro, geradas pelos setores, carregando automaticamente todas as informações para emissão da ordem.
88. Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
89. Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
90. Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo, permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.
91. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

92. O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:
93. Cadastro dos Contratos: cadastro e controle dos contratos por saldo físico e financeiro item a item, exigindo no cadastro o período de vigência e tipo de contratação, possibilitando ainda o controle de garantias exigidas, quando for o caso, com a opção de acompanhamento do histórico de movimentações e visualização de todos os empenhos emitidos para o contrato.
94. Exigir no cadastro do contrato os dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor e veículos de publicação, bem como preenchimento dos dados do termo de ciência conforme exigência do Audeps Fase IV e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
95. Permitir o controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.
96. Permitir o cadastro e controle dos aditamentos de contrato contemplando os tipos de aditamento de quantidade, valor, prazo e renovação contratual, exigindo todos os dados necessários para envio ao Audeps Fase IV.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 97.** Possuir rotina para rescisão contratual, realizando automaticamente a supressão de saldo existente no contrato, devendo ainda, exigir justificativa da rescisão.

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS

- 98.** Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
- 99.** Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
- 100.** Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
- 101.** Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
- 102.** Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login de acordo com os dias para vencimento configurado previamente pela Administração.

FASE IV AUDESP

- 103.** O módulo deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
- 104.** Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
- 105.** Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio das licitações, dispensas e inexigibilidades ao AUDESP – FASE IV, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.
- 106.** Possuir controle das inconsistências de dados, através de impressão de relatório ou ainda ao tentar fazer a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes com dados obrigatórios sem preenchimento.
- 107.** Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audesp, de acordo com a data selecionada.
- 108.** Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.

INTEGRAÇÕES EXTERNAS

- 109.** Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.
- 110.** Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise, com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie automaticamente o PCA ao PNCP.

CONSULTAS

- 111.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.
- 112.** Possuir tela de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
- 113.** Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou subcategoria.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 114.** Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.
- 115.** Permitir a consulta dos contratos firmados possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.

MANUTENÇÕES

- 116.** Possuir tela para realizar ajustes na solicitação de compras e serviços, mesmo que esteja vinculada à cotação em aberto.
- 117.** Permitir exclusão de ordens de empenho, desde que ela não esteja empenhada.
- 118.** Possibilitar a troca do licitante no processo de licitação, em casos de rescisão de contrato, ou recusa de assinatura de contrato, passando o saldo disponível dos itens ao novo licitante selecionado, dando a opção ainda de exclusão, em caso de lançamento indevido.
- 119.** Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.
- 120.** Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que, não haja movimentação posterior à homologação realizada.

RELATÓRIOS DIVERSOS

- 121.** Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
- 122.** Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
- 123.** Relatório para verificar todas as licitações e compras direta enviadas para o Audesp Fase IV.

MÓDULO DE PROTOCOLO WEB

O módulo de Protocolo deverá ter como objetivo, controlar todo o andamento dos protocolos desde sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento de forma online, sem necessidade de instalação do sistema.

INTEGRAÇÕES

1. Possuir integração com o módulo de Tributos para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no módulo tributário.
2. Possuir integração com o módulo de RH, permitindo o cadastramento do usuário através da matrícula do funcionário, carregando automaticamente todos os dados do mesmo, e ainda permitir o vínculo do funcionário aos protocolos abertos referente aos assuntos internos do RH.
3. Possuir integração com o módulo de Tributos, permitindo vincular o cadastro mobiliário ou imobiliário ao protocolo.
4. Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.
5. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos, permitindo a vinculação dos documentos nos assuntos.
6. Permitir parametrizar se a numeração do protocolo é por exercício ou sequencial.
7. Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias por onde o protocolo irá tramitar.
8. Permitir o cadastramento dos departamentos, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentárias existentes, possibilitando ainda informar quais departamentos poderão abrir os protocolos.
9. Permitir o cadastramento das tabelas de grupo de assuntos.
10. Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos, vinculando os grupos assuntos ao assuntos, possibilitando informar o prazo máximo para conclusão dos protocolos.
11. Permitir no cadastramento dos assuntos, informar a quantidade de dias para finalização do processo, ou no cadastro de departamentos informar a quantidade de dias para o processo permanecer em cada local, demonstrando através de gráfico o período de permanência de cada processo.
12. Permitir identificar no cadastro de assuntos se o mesmo poderá aceitar outros protocolos como referência, se permite a emissão de boletos e neste caso e permitir vincular quais são as taxas cobradas para o assunto em questão.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



13. Permitir o cadastro das origens de abertura do protocolo, permitindo identificar de onde estão surgindo as demandas abertas.
14. Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica (CNPJ/CPF), ou se é requerente interno (secretaria/departamento), neste caso, já trazendo automaticamente o CNPJ do ente, nome, data de nascimento quando pessoa física, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone/celular e e-mail.
15. Permitir o cadastramento dos modelos de despacho, podendo personalizar de acordo com a necessidade, e utilizando variáveis para preenchimento automático dos dados.
16. Permitir o cadastramento de modelos de comprovantes, podendo personalizar de acordo com a necessidade, e utilizando variáveis para preenchimento automático dos dados.
17. Permitir o cadastramento de capa de processo para geração de protocolo em arquivo único em pdf quando necessário.
18. Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, grupo de assunto, assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.
19. Permitir o controle dos processos com sigilo, permitindo a visualização do mesmo apenas por pessoas vinculadas a esse processo em questão, e emitir relatório com os dados básicos de todos os processos abertos como sigilo, permitindo que os mesmos possam apenas ser identificados com a abertura sigilosa, sem acesso aos dados do mesmo;
20. Permitir a emissão da guia de recolhimento (boleto) para pagamento com código de barras de arrecadação, controlado pela integração via módulo de tributos.
21. Permitir na abertura do protocolo, que seja vinculado uma guia avulsa já emitida, carregando todos os dados já vinculados a ela.
22. Permitir a inclusão de Memorando, documento de uso interno, realizando a parametrização de diversos modelos a serem utilizados, e ainda, permitir respostas e acompanhamento do mesmo.
23. Permitir a inclusão de Ofícios, realizando a parametrização de diversos modelos a serem utilizados, e envio a requerentes externos, permitindo a busca aos dados no cadastro de requerentes.
24. Permitir a inclusão de circulares, permitindo ao ente o envio de uma circular a um local ou pessoa específica, assim como a todos os departamentos de uma única vez, podendo anexar documentos e ainda obter respostas de cada departamento para acompanhamento.
25. Possibilitar a identificação nos memorandos, ofícios, circulares e protocolos e anexos, dos usuários que visualizaram, permitindo saber qual foi o usuário que visualizou e a data da consulta.
26. Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote.
27. No envio em lote, controlar o envio por número/ ano dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a opção de informar a descrição do despacho.
28. Controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o módulo deverá carregar os respectivos protocolos, podendo ainda ser informado o assunto ou requerente para filtro se necessário.
29. Possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informando o tipo de anexo e permitindo solicitar a assinatura do documento.
30. Permitir a comunicação entre o ente e o munícipe, informando sobre demandas em aberto, ou sobre a conclusão do protocolo com o serviço ou demanda solicitada, ou ainda para disponibilização de link para envio de documentos pendentes, permitindo que os documentos enviados, sejam recebidos automaticamente dentro do sistema, já vinculados ao processo em questão;
31. Possuir visualizador de documentos, demonstrando todos os anexos inclusos no processo, assim como todos os comprovantes de movimentação emitidos, por ordem de data decrescente.
32. Permitir a finalização dos protocolos, de modo que o mesmo não permita mais movimentações para o protocolo.
33. Permitir o arquivamento de protocolos por lote, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar o local e o despacho para a finalização.
34. Possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.
35. Permitir favoritar protocolos para que o mesmo seja alertado no painel de notificações a cada movimentação realizada.
36. Possibilitar a inclusão de marcadores no protocolo, de forma que facilite a identificação e localização do mesmo na consulta. Permitindo que o usuário possa filtrar por um marcador específico.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



37. O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o QRCode impresso no momento da abertura do protocolo.
38. Consultar por número/ ano do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub - assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e arquivamento caso o protocolo tenha sido arquivado.
39. Possuir tela analítica para consulta detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub - assunto, requerente, local de tramitação e descrição por palavra-chave. Permitir ainda escolher se quer pesquisar apenas protocolos, ou solicitações ou ainda boletos, ou todos, apresentando na tela um resumo dos dados, e ao clicar no documento desejado, abrir os dados detalhados para consulta.
40. Possibilidade de geração do processo em modo cronológico juntando os comprovantes, seus anexos em único arquivo PDF para leitura, possuindo capa e numeração de páginas.
41. Permitir ao usuário alterar a senha de acesso, bem como seus dados pessoais caso necessário e ainda escolher o tema claro ou escuro para o uso do sistema.
42. Disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos, relatório cadastral dos requerentes, relatório cadastral das unidades x departamentos. Disponibilizar relatório cadastral dos assuntos.
43. Disponibilizar relatório gerencial contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de movimentos e locais, carregando os departamentos, listagem de protocolos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, ou tramitados ou no local atual.
44. Disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.
45. Disponibilizar relatório gerencial das guias de pagamento, permitindo a pesquisa por requerente, assunto e período, podendo filtrar as pagas, em aberto ou canceladas.

MÓDULO DE FROTAS

O módulo de Frotas, tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

1. O sistema deverá permitir a impressão dos relatórios com, no mínimo, a extensão PDF.
2. O sistema deverá possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo a utilização do centro de custo para o cadastro do veículo.
3. O sistema deverá possibilitar o cadastro de tópicos gerais como agrupamentos, fornecedores, multas de trânsito e seus destinos, endereços, bairros, unidades federativas e cidades.
4. O sistema deverá possibilitar o cadastro de combustíveis, tanques e bombas de combustíveis, com controle por código e descrição.
5. O sistema deverá possibilitar a inclusão de informações sobre os modelos de pneus no cadastro de veículos, especificando a qual eixo cada pneu pertence (dianteiro ou traseiro), facilitando a manutenção e o gerenciamento dos recursos relacionados aos eixos do veículo.
6. O sistema deverá possibilitar a inclusão de informações sobre a capacidade do câter em litros no cadastro de veículos.
7. O sistema deverá possibilitar a inclusão de informações sobre a capacidade do tanque de combustível em litros no cadastro de veículos.
8. O sistema deverá possibilitar o cadastro de cores de veículos, marcas e tipos de veículos.
9. O sistema deverá possibilitar o cadastro completo dos dados dos veículos, incluindo informações como tipo, quantidade de eixos, potência, RENAVAM, chassi, modelo, ano de fabricação, ano do modelo, marca, tipo de veículo, cor, código de patrimônio, hodômetro, tipo de combustível, data de aquisição, agrupamento, centro de custo, quilometragem e mês de vencimento do licenciamento. Além disso, deverá ser possível anexar imagens e documentos relacionados ao veículo.
10. Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria da C.N.H., Data de Habilitação, Vencimento da C.N.H., Número do R.G.,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e ativo (Sim/Não).

11. Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos tanto em postos de terceiros quanto em posto próprio, garantindo que não sejam feitos registros incorretos em relação ao tipo de combustível permitido para cada veículo. Além disso, o sistema deve impedir erros relacionados à cronologia entre a quilometragem registrada e a data do movimento. O registro de abastecimento deve conter informações detalhadas, como a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o tipo de combustível utilizado, o número da nota fiscal e o valor do abastecimento.

12. O sistema deverá possibilitar o controle das trocas de pneus, e outras ocorrências, registrando informações como a placa do veículo, código do veículo ou máquina, quilometragem, data da troca, quantidade de pneus trocados, preço unitário, horas de uso e fornecedor.

13. O sistema deverá possibilitar o controle despesas, registrando informações como o código do veículo, multas, tributos e seguros.

14. O sistema deverá possibilitar a realização de manutenção preventiva e corretiva, registrando informações detalhadas como o código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, motivo, parecer do mecânico, manutenções a serem realizadas e manutenções já realizadas, permitindo o acompanhamento das atividades de manutenção realizadas e programadas, assim como a documentação das informações relevantes para a gestão dos veículos.

15. O sistema deverá possibilitar uma rotina de controle de roteiros (saídas e retornos) para os veículos da frota, permitindo o registro das seguintes informações: número da viagem, motivo, placa do veículo, motorista, destino, solicitante, data e hora da saída, quilometragem da saída, data e hora do retorno, e quilometragem do retorno.

16. O sistema deverá possibilitar o controle da entrada de combustível, registrando informações como o código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário. Além disso, o módulo deverá atualizar automaticamente o saldo atual do tanque com base nas entradas registradas.

17. O sistema deverá possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo ou máquina e por período de lançamento.

18. O sistema deverá possibilitar a manutenção dos dados de roteiros por veículo ou máquina e por período de lançamento.

19. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios com o cadastro das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNHs) dos motoristas registrados, com o objetivo de controlar as datas de renovação das habilitações. O relatório deve incluir a opção de exibir apenas os motoristas cujas habilitações estejam vencidas.

20. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios sobre o vencimento de: documentos de veículos e máquinas; revisões; Saldo do tanque; Seguros; Ocorrências.

21. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios cadastrais de veículos.

22. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios sobre as manutenções realizadas nos veículos

23. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de consumo de abastecimento, detalhando informações sobre o veículo e o período de análise. O relatório deve incluir o cálculo da média de consumo de combustível, permitindo uma visão clara e precisa do desempenho de consumo dos veículos durante o período especificado.

24. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios detalhados sobre os gastos com veículos. O relatório deve possibilitar a inclusão de informações como o veículo específico, o agrupamento, o centro de custos, e o período de análise.

25. Apresentar o Balancete Sintético, que pode ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo. O Balancete Sintético incluirá as seguintes informações: Descrição do Veículo, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Roteiro, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Abastecimento, Quantidade de Litros, Valores das Despesas, Valor das Ocorrências, Valor das Multas, Valor das Revisões, Valor dos Abastecimentos e Totais.

26. Apresentar o Balancete Analítico, que pode ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo. O Balancete Analítico incluirá as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Tipo de Combustível, Quilometragem, Litros e Valor dos Abastecimentos Lançados; Descrição, Data de Vencimento e Pagamento, e Valor das Despesas Lançadas; Descrição, Data e Quilometragem da Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão e Responsável, das Revisões Lançadas; Data, Tipo e Quilometragem da Ocorrência, Data da Revisão, Data da Garantia, Valor, Prestador e Observações das Ocorrências Lançadas; Data, Quilometragem e Hora de Saída, Data, Quilometragem e Hora de Retorno, Motorista, Destino e Motivo da Viagem dos Roteiros Lançados; Data da Multa, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor, Motorista e Descrição de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Multas, Totais;

- 27.** Apresentar os Roteiros Lançados, gerados utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e Quilometragem de Saída, Data, Hora e Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem.
- 28.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios detalhados sobre despesas relacionadas a tributos
- 29.** Apresentar as Multas por Veículo, geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso.

CAÇAMBAS

- 30.** Implementar o cadastro de Bairros, com o campo de Descrição.
- 31.** Implementar o cadastro de Tipos de Logradouros, com o campo de Descrição. Implementar o cadastro de Títulos de Logradouros, com o campo de Descrição. Implementar o cadastro de Logradouros, com os campos de Tipo, Título e Descrição.
- 32.** Implementar o cadastro de Imóveis, com os campos de Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP e Cidade.
- 33.** Implementar o cadastro de Tipos de Telefones, com o campo de Descrição;
- 34.** Implementar o cadastro de Pessoas, com os campos de Data de Nascimento, Nome Completo, Sexo, Imóvel e Telefones para Contato (Tipo, DDD e Número do Telefone).
- 35.** Implementar o cadastro de Caçambas, com os campos de Código, Descrição, Quantidade e Valor de Locação.
- 36.** Permitir a configuração do Controle de Caçambas por Quantidade ou por Caçamba. Permitir a configuração do Tempo (horas) para Entrega e Retirada das Caçambas.
- 37.** Implementar a Locação de Caçambas, com os campos de Data e Hora da Solicitação, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento (Solicitação, Entrega, Retirada), Caçamba, Quantidade, Valor e Observações.
- 38.** Gerar o Relatório de Requisição de Controle de Caçamba com as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante.

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

OBJETIVO

O módulo de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

INTEGRAÇÃO

Deverá possuir integração com o módulo de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no módulo de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no módulo de Patrimônio. Possuir integração com o módulo de Contabilidade, permitindo a vinculação dos tipos dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os módulos de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor.

- 1.** Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.
- 2.** Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensando desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.
- 3.** Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.
- 4.** Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o módulo deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 5.** As categorias dos bens devem ser divididas em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



6. Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
7. Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.
8. Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.
9. As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.
10. O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.
11. A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.
12. O módulo deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por bem e tipo de bem.
13. Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por bem, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.
14. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
15. Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.
16. Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.
17. Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.
18. Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.
19. Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos planos contábeis.
20. A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão “vida” a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.
21. Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.
22. Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da pesquisa.
23. Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



24. Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, renavam, ano, cor e combustível.
25. Toda a movimentação realizada com os bens devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.
26. Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.
27. O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.
28. O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidatões), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.
29. Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.
30. O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do inventário da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.
31. O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.

MÓDULO DE IPTU E ITBI

O módulo de IPTU e ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrados com os demais módulos tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Módulo Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

1. Definição do modelo de carnê a ser utilizado pela Prefeitura, podendo ser nos padrões Ficha de compensação ou arrecadação;
2. Possibilidade de parametrizar relatórios personalizados com o cabeçalho da Administração Municipal;
3. Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
4. Realizar a composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
5. Cadastrar qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e sequência;
6. Permitir parametrização das Pontuações por código e descrição;
7. Cadastrar os tipos de Construção;
8. Realizar o cadastro dos serviços e dos lançamentos dos serviços urbanos;
9. Cadastramento dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
10. Parametrização das características e itens da característica do terreno e construção;
11. Cadastramento da Natureza do ITBI contendo descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;
12. Permitir a parametrização da moeda;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



13. Definição dos tipos de isenção conforme legislação;
14. Definição dos parâmetros do terreno podendo chegar até 4 testadas;
15. Rotina para parametrização de descontos percentuais de multa, juros, correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação em caso de anistia;
16. Cadastro de convênio bancários com parametrização dos layouts dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas;
17. Possuir cadastro de receitas contábeis, integrada ao módulo de contabilidade, por tributo e exercício;
18. Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
19. Utiliza ou não desconto nas parcelas;
20. Margem de tolerância de valores em relação ao valor devido e valor pago na baixa automática;
21. Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
22. Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
23. Definição dos coeficientes de multa, juros e correções aplicados sobre as parcelas vencidas;
24. Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRO

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:

25. O cadastramento do imóvel e suas características, devem ser realizadas na ficha cadastral, de acordo com as respectivas respostas padrões parametrizadas, como: Informações de localização, Proprietários/compromissários atuais e anteriores, Endereço de correspondência, Dados cadastrais do terreno, suas características e serviços urbanos, Dados das construções e suas características, armazenamento de todo o histórico de inclusões e alterações cadastrais realizadas de forma manual ou automática, armazenamento de documentos pertinentes ao imóvel/contribuinte, podendo anexar e visualizar tais arquivos e realizar o Cadastro dos confrontantes do imóvel, sendo todo o cadastramento realizado em tela única para facilitar e agilizar o procedimento.
26. Cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro Imobiliário ou Mobiliário, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência, sendo possível cadastrar pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele.
27. Deverá possuir rotina para controle de débito automático na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);
28. Possuir Cadastro de logradouros informando minimamente: O tipo de logradouro previamente cadastrado, o código atribuído ao logradouro, a descrição do logradouro, a descrição do ato legal que a originou, o código do bairro, a descrição do bairro a descrição do nome anterior do logradouro e o cep.
29. Possuir Cadastro de Tipos de Logradouros;
30. Possuir Cadastro de bairros;
31. Possuir Cadastro de loteamentos;
32. Possuir Cadastro de quadra;
33. Possuir Cadastro de zonas;
34. Possuir cadastro de edifícios;
35. Possuir o cadastro de Advogados/Procuradores;
36. Possuir o cadastro de Imobiliárias;
37. Possuir o cadastro de Tipo de Isenção;
38. Possuir o cadastro de Categorias;
39. Possuir o cadastro de Classe;
40. Possuir o cadastro de Fiscais
41. Possuir cadastros de Leis de parcelamentos/anistias, permitindo ao o usuário realizar a parametrização da leis de parcelamentos ou anistias, conforme legislação municipal vigente;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 42.** Permitir que na ficha cadastral seja possível emitir relatório de ficha cadastral detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido;
- 43.** Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas;
- 44.** Índices Financeiros
- 45.** Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;
- 46.** Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
- 47.** Inclusões ou alterações por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
- 48.** Alterações Cadastrais por Período;
- 49.** Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- 50.** Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;
- 51.** Proprietário / Compromissário;
- 52.** Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico;
- 53.** Imóveis por endereço de Entrega;

CÁLCULO

- 54.** A rotina automática de cálculo do IPTU deverá ser feita automaticamente por ordem de cadastro, sendo de forma individual ou por faixa de cadastro. Devem ser consideradas nos cálculos os seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;
- 55.** Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;
- 56.** Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por grupo de tributos sem recálculo das parcelas;
- 57.** Deverá permitir gerar arquivo para emissão de carnês de lançamentos do exercício via gráfica, sendo que nesta situação deverá gerar arquivo em padrão “.txt”, com o seu respectivo layout para serem impressos por terceiros;

APÓS A FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 58.** Resumo dos cálculos, por imóvel e por proprietário,
- 59.** Permitir a emissão de relatório de tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.
- 60.** Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;
- 61.** Possui relatório de cadastros não tiveram impostos lançados no exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, contribuinte, quadra, lote;
- 62.** Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;

EMISSIONES

- 63.** Deverá emitir os carnês, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 64.** Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive 2ª via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação e também a impressão da 2ª via de carnês de parcelamento de dívida;
- 65.** Permitir o lançamento de guias eventuais, permitindo que o usuário possa parcelar o lançamento, selecionar o grupo de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, definir quantidade de parcelas, descrever um histórico sobre o lançamento, atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Arrecadação ou Compensação (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela);
- 66.** Deverá permitir a emissão de Guia Unificada, utilizando a agregação de parcelas. Para isto o sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es);
- 67.** Possuir relatório de parcelas canceladas, o usuário deverá informar o filtro por cadastro ou inscrição municipal, exercício, filtros com data de cancelamento e seleção com tipos predefinidos de cancelamentos;
- 68.** Possuir relatório de controle de agregação, possuindo filtros por emissão ou vencimento, com a opção de mostrar pagas ou canceladas;
- 69.** Deverá permitir o cancelamento da agregação gerada.

BAIXAS

O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas, integradas com o módulo de contabilidade e Tesouraria.

AS BAIXAS DEVERÃO SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTO, PODENDO SER FEITAS POR:

- 70.** Digitação manual com base nos canchotos, nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número da conta convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias.
- 71.** Nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno.
- 72.** Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados.
- 73.** Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa. Nesta finalização deverão ser classificadas as receitas contábeis baixadas através do arquivo de retorno e o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.
- 74.** Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa, caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alerta e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo.
- 75.** Após a conclusão da baixa automática, o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil das receitas baixadas.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 76.** Possuir relatório para conferência de baixas de lote, onde o usuário terá a opção de informar o período inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações da origem dos lotes e do tipo de baixa;
- 77.** Possuir a emissão de avisos recebidos com diferenças de valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com a opções de lote de baixa de pagamentos finalizado, lote de baixa de pagamentos em aberto.
- 78.** Possuir relatório de avisos inconsistentes no lote de baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha lote de pagamento finalizado, lote de pagamento em aberto e também imprimir ajustes e inconsistências;
- 79.** Possuir relatório de conferência de baixas de pagamento do lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de lançamentos, podendo ainda, selecionar somente lotes com diferenças na baixa;
- 80.** Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício;
- 81.** Possuir relatório de balancete da receita com pelo menos as opções de data de pagamento e data de autenticação;
- 82.** Possuir relatório de recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final;
- 83.** Possuir relatório de Receita Diária;
- 84.** Possuir relatório de Crítica de Lotes;
- 85.** Análise dos Valores Baixados e Autenticados por Receita;
- 86.** Possuir relatório totalizador de receitas;

CONTROLE DO I.T.B.I.

- 87.** Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.
- 88.** Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;

DÍVIDA ATIVA

- 89.** As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas em Dívida Ativa de forma automática ou manual. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário;
- 90.** Inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, Taxas de Serviços Urbanos, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.
- 91.** Inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, Taxas de Serviços Urbanos, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.
- 92.** O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.
- 93.** O módulo deverá possuir rotina que deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU, Taxas de Serviços Urbanos, etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.
- 94.** Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única a rotina deverá permitir a realização de agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais dívidas; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.
- 95.** Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação;

96. Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa. Deve permitir na ficha cadastral, o parcelamento ou reparcimento integral ou parcial das dívidas onde será possível informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc)

97. Para o parcelamento da dívida deve permitir configuração pelo usuário: para valor mínimo por parcela, percentuais de anistia de multa, juros e correção, quantidade máxima de parcelas, conforme legislação municipal vigente.

98. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).

CERTIDÕES

99. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, negativas ou de valor venal.

100. Todos as certidões devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

101. Certidão positiva com efeito negativo;

102. Cobrança Amigável;

DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS

103. Emissão de segunda via dos carnês de parcelamento.

104. Livro de Dívida Ativa

105. Análise dos Parcelamentos negociados, baixados, vencidos e cancelados, por período de data.

106. Saldo da dívida;

107. Emissão de segunda via do Termo de Parcelamento;

108. Resumo da dívida para a contabilidade;

109. Rol de pagamentos;

110. Resumo da Dívida em Aberto por Contribuinte;

111. Resumo de cancelamentos da Dívida Ativa;

112. Descontos concedidos;

113. Rol de Execução Fiscal;

114. Resumo Honorários e Custas Processuais

CONSULTAS

DEVERÁ POSSUI CONSULTA DE PELO MENOS AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

115. Dados cadastrais;

116. Lançamentos no exercício IPTU;

117. Dívida Ativa de IPTU;

118. Processos existentes.

DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:

119. Código reduzido do imóvel;

120. Inscrição Municipal;

121. Código do proprietário;

122. Nome do proprietário ou parte dele;

123. Código do compromissário;

124. Nome do compromissário ou parte dele;

125. Loteamento ou parte dele;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 126. Logradouro ou parte dele;
- 127. Número prédio;
- 128. Bairro ou parte dele;
- 129. Quadra;
- 130. Lote;
- 131. Número de controle de aviso;
- 132. CPF/ CNPJ.

MÓDULO DE IPTU E ITBI WEB

O módulo de IPTU E ITBI WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA

1. Certidão de valor venal, contendo as informações parametrizadas pela administração municipal;
2. Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU DIGITAL do exercício, contendo as informações do carnê original, no padrão adotado pela administração municipal;
3. Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
4. Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
5. Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade e código de autenticidade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
6. Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB

7. A Prefeitura disponibilizará através de conexão ao site do município a geração e emissão de Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda, através módulo online que permita: Informar a natureza da transação (Ex. Venda, Arrematação, Doação, Permutas, Isento, Outros, etc.), retornando automaticamente as alíquotas da parte financiada, parte não financiada e demais transações (conforme Legislação vigente); Verificar e retornar automaticamente o preenchimento dos dados cadastrais do imóvel através de inscrição válida do cadastro imobiliário, inclusive valor venal territorial e predial; Informar os dados do cartório, do comprador, fração da compra, valor total da transação e da parte financiada (caso exista); Calcular o valor do ITBI (conforme Legislação vigente); Permitir acréscimos monetários (multa, juros e correção); Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e Imprimir a ficha de compensação (duas vias) juntamente com a guia contendo os dados relativos à Prefeitura, cartório, comprador, transmitente, imóvel e características.

MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrada com os demais módulos tributários.

1. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração total com o Módulo Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

2. Realizar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



municipalidade;

3. Definição do modelo de carnê a ser utilizado pela Prefeitura, podendo ser nos padrões Ficha de compensação ou arrecadação;
4. Integração com o Módulo de IPTU e Contabilidade;
5. Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura
6. Possibilidade de parametrizar relatórios personalizados com o cabeçalho da Administração Municipal;
7. Lista de serviços;
8. Taxas de cobrança;
9. Atividades;
10. Taxas de Publicidade
11. Parametrização dos dias não úteis.
12. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuário simultâneos.

CADASTRAMENTO

13. Na ficha cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uniprofissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.
14. Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.
15. Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.
16. Permitir que sejam realizadas na ficha cadastral da empresa os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades, serviços e taxas referentes às suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo está sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastradas, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.
17. Deverá possuir, na ficha cadastral, o controle de Autorização para Impressão de documentos Fiscais (AIDF), contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da "AIDF", código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de talões, numeração inicial e final.
18. Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma seqüencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração
19. No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.
20. Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome/Razão Social, CRC, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.
21. Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Capital Social, CPF/CNPJ, Data de Entrada Saída da sociedade.
22. Deverá possuir tela para cadastro de Ficha Cadastral Eventuais de contribuinte/empresa não



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



vinculados ao município para recolhimento de impostos de prestadores de serviços de outros municípios.

23. As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e atividades e que serão vinculadas à tabela de serviços no cadastro mobiliário.

24. As Taxas Cobradas devem ser separadas por taxa, item e sub-item e e que também serão vinculadas à tabela de serviços no cadastro mobiliário.

DEVERÃO CONTER TABELAS AUXILIARES COMO A SEGUIR EXEMPLIFICADOS:

- 25.** Horário Especial;
- 26.** Regime de tributação;
- 27.** Tipo de Alvará;

CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTENÇÃO PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 28.** Lista de Atividades;
- 29.** Taxas;
- 30.** Lista de Serviços;
- 31.** Contadores;
- 32.** Relatório de pessoas;
- 33.** Relatório Ficha Cadastral;
- 34.** Lista de Empresas por Tipo de Taxa;
- 35.** Empresas Ativas e Isentas;
- 36.** Empresa por Serviços e Taxas;
- 37.** Documentos Fiscais Autorizados;
- 38.** Ocorrências cadastrais por período;

CÁLCULOS

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.

39. O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de Imposto e Taxas para o exercício vigente.

40. Para tal deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário, segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado.

41. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas.

42. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Possibilitar ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS e TAXAS.

43. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que sejam gerados carnês diferentes, para o mesmo contribuinte, quando este possui mais de um grupo de tributo lançado.

44. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário.

45. No cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais à data de inscrição.

46. Na geração de tributos deverão ser considerados valores pré-determinados. Deverá ser possível para os cálculos em lote o filtro por faixa de cadastros. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará.

47. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação de cada lançamento.

48. Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município. A cada lançamento o usuário deverá poder



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



informar, pelo menos: o número do cadastro mobiliário, a data de vencimento da guia, o número de parcelas, o código do proprietário responsável pela empresa, uma descrição textual da atividade econômica, um endereço tributário completo, um endereço de correspondência completo e a descrição textual do propósito da guia. Para o cálculo do valor da guia deverá ser informado o código do serviço que foi realizado, alíquota do serviço, valor bruto e valor a receber. Também deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão ficha de arrecadação ou de compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.

49. Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de alíquota sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/Ano de referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar o número do título e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação.

50. O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

51. O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo Município. Tal função dependerá de possuir integração com os empenhos realizados pelo Setor Contábil. As informações em tela deverão ser compostas por: número da nota empenho e seu exercício, dados do fornecedor, cadastro no sistema de ISS, valor do serviço, valor da base de cálculo, data da emissão e ano da nota fiscal, mês de referência, data do recolhimento, valores apurados para o ISS.

CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTENÇÃO PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 52.** Resumo do cálculo;
- 53.** Prévia do Cálculo por Tributo;
- 54.** Controle de Guias Eventuais;
- 55.** Lançamento do ISS variável;
- 56.** Controle de Guias Eventuais;
- 57.** Empresas Ativas no Período;
- 58.** Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;

BAIXAS

59. O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas integradas com o módulo de contabilidade e Tesouraria.

60. Digitação manual com base nos canchotos, nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número da conta convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias. Caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alertar e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado.

61. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo.

62. Ao final do processamento o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



das receitas baixadas.

63. Retorno arquivo bancário, nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados. Neste relatório deverá ser informado no mínimo: o exercício atual, o número do lote, o número do título, a data de vencimento, a data do pagamento, o número do cadastro ou do processo de parcelamento, o número da parcela, o valor real, o valor recebido, e o valor da diferença de todos os títulos do arquivo de retorno e o somatório total das diferenças apuradas.

64. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa, classificando as receitas contábeis baixadas através onde o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.

65. Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos “DAS” da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.

CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 66.** Relatório de Baixas de Pagamento;
- 67.** Guia de Receita da Tesouraria;
- 68.** Crítica de Lotes;
- 69.** Balancete da Receita;
- 70.** Rol de Pagamentos do Exercício;
- 71.** Rol de Devedores do Exercício;
- 72.** Relatório de Lançamentos do ISS Variável;
- 73.** Receita Diária;
- 74.** Relatório de Lançamentos / Arrecadação;
- 75.** Conferência de Baixas de Pagamento do Lote;

CONSULTAS

O MÓDULO DEVERÁ POSSUIR CONSULTA:

76. Consulta na ficha cadastral, dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (ISS/TAXAS, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.

77. Consulta na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcelsados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

78. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.

79. Deverá permitir consulta das notas fiscais emitidas por sistema eletrônico de emissão de notas de prestação de serviços, através do módulo tributário onde seja possível filtrar a busca por cadastro, por condição prestador / tomador, por competência/ano competência, permitindo escolher a situação da nota, podendo ser tributada, retida, isenta e cancelada, na exibição deverão ser apresentadas as informações gerais das notas, como seus valores, alíquotas, serviços prestados e dados do tomador do serviço de acordo com os filtros realizados, sendo possível visualizar e imprimir a nota fiscal selecionada.

EMIÇÃO

80. Na ficha cadastral deverá ser possível emissão de certidão positiva/negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos atualizados, por certidão da dívida ativa, por processo jurídico,



processo de parcelamento e por dívida, emissão do Alvará de Funcionamento, etc.

DEVERÁ PROPORCIONAR CONDIÇÕES PARA AS SEGUINTE FORMAS DE EMISSÃO DE CARNÊS\GUIAS:

CARNÊS VIA GRÁFICA:

81. Deve ser gerado, automaticamente arquivo do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

2ª VIA DE CARNÊS

82. As emissões dos carnês deverão ser feitas com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:

83. Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;

84. Emissão de carnê ISS Variável;

85. Acordo de parcelamento de Dívida Ativa de ISS e Taxas;

86. Guia Eventual;

87. Para as emissões deve ser possível unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).

DÍVIDA ATIVA

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas em Dívida Ativa de forma automática ou manual. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário:

88. Inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (ISS, Taxas, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.

89. Inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (ISS, Taxas, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.

O MÓDULO DEVERÁ OFERECER TODOS OS PASSOS NECESSÁRIOS PARA O RECEBIMENTO DA DÍVIDA, INCLUINDO A COBRANÇA AMIGÁVEL

90. O módulo deverá possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (ISS, Taxas, etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.

91. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, a rotina deverá permitir a realização de agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.

92. Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação.

93. Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



e em Cobrança Administrativa. Deve permitir na ficha cadastral, o parcelamento ou reparcimento integral ou parcial das dívidas onde será possível informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc).

94. Para o parcelamento da dívida deve permitir configuração pelo usuário: para valor mínimo por parcela, percentuais de anistia de multa, juros e correção, quantidade máxima de parcelas, conforme legislação municipal vigente.

95. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).

CERTIDÕES

96. Deverá permitir a emissão de certidões positivas e negativas no exercício ou dívida.

97. Todos as certidões devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

DEVERÁ PERMITIR OBTENHELO MENOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

98. Certidão positiva com efeito negativo;

99. Cobrança Amigável;

DEVERÁ PERMITIR OBTENHELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

100. Emissão de segunda via dos carnes de parcelamento.

101. Emissão de segunda via do Termo de Parcelamento;

102. Livro de Dívida Ativa

103. Análise dos Parcelamentos negociados, baixados, vencidos e cancelados, por período de data.

104. Saldo da dívida;

105. Resumo da dívida para a contabilidade;

106. Rol de pagamentos;

107. Resumo da Dívida em Aberto por Contribuinte;

108. Resumo de cancelamentos da Dívida Ativa

109. Descontos concedidos;

110. Resumo Honorários e Custas Processuais

111. Rol de Execução Fiscal;

CONSULTAS

O MÓDULO DEVERÁ POSSUIR NA TELA CONSULTA, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

112. Dados cadastrais

113. Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas

114. Dívida Ativa de ISS/Taxas

115. Parcelamentos existentes

116. Processos existentes

MÓDULO DE ISS WEB EMISSÃO 2º VIAS DE CARNÊS e CERTIDÕES DE DÉBITOS

O módulo de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



1. Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS e TAXAS DIGITAL do exercício, contendo as informações do carnê original, no padrão adotado pela administração municipal.
2. Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
3. Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
4. Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade e código de autenticidade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
5. Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.
6. Emissões de Alvarás de Funcionamento.

MODULO DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O módulo de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica tem como objetivo, facilitar a comunicação on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços.

A FERRAMENTA OFERTADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR NO MÍNIMO O SEGUINTE:

1. Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
2. O acesso deverá ser obtido através de “Login”, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
3. Deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
4. O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.
5. Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa.
6. Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.
7. Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
8. Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.
9. Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.
10. Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, os dados da empresa devem ser apresentados de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
11. Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.
12. Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.
13. Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados.
14. Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
15. Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).
16. Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços tomados.
17. Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.
18. Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados.
19. Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
20. Possibilidade de envio de escrituração sem movimentação no período e o respectivo controle.
21. Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



22. Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário valor complementar para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor inferior ao escriturado.
23. Emissão da guia de recolhimento do ISS no encerramento da escrituração, gerando o valor do imposto apurado.
24. Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
25. Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
26. Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;
27. Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas automaticamente impossibilitando nota fiscal fora de sequência;
28. Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;
29. Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
30. Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;
31. Permitir o envio em lote, via importação de arquivo txt dos registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.
32. Permitir o envio em lote, via importação de arquivo txt dos registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.
33. Permitir o envio em lote de Arquivos, em layout específico dos registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

A FERRAMENTA OFERTADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR NO MÍNIMO O SEGUINTE:

34. Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
35. O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
36. O módulo deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
37. Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
38. Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, os dados cadastrais do contribuinte deve ser apresentados de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
39. O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática, quando a declaração estiver encerrada.
40. Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.
41. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e- mail para o Tomador do Serviço.
42. Permitir ao usuário a impressão individual ou em lote das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas a partir da tela de consulta de lançamentos de notas.
43. Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida.
44. Permitir o envio em lote de RPS, via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



O módulo de Saúde consiste no detalhamento da solução pretendida em que os módulos de gestão informatizados deverão se apresentar para pleno atendimento da rotina de trabalho operante nas unidades prestadoras de serviço.

Segue a estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais em que os módulos de gestão informatizado deverá apresentar.

OS MÓDULOS SERÃO ALOCADOS NAS SEGUINTE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO:

Os módulos serão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço:

CNES/ ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO/ MÓDULOS
6760317 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE DE IGUAPE MUNICIPAL	RUA DOS ESTUDANTES Nº 40 SAÚDE WEB ADMINISTRATIVO TRANSPORTE
7329989 – CAPS I IGUAPE	RUA JOSÉ IZIDRO DE OLIVEIRA, 43 – JD ACACIAS SAÚDE WEB
2042061 – ESF ROCIO AEROPORTO	AV. AEROPORTO S/N, ROCIO SAÚDE WEB
2042088 – ESF ROCIO AREIA BRANCA	RUA PEDRA BRANCA, Nº 99 – ROCIO SAÚDE WEB
7837585 – ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMILIA AEROPORTO	RUA MANOEL GONÇALVES PIRES, 175 – ROCIO SAÚDE WEB
7837593 – RUA NOEL JUSTO, S/N - ROCIO	SAÚDE WEB
2042045 – UNIDADE DE ESF I JAIRE IGUAPE	ESTRADA DO JAIRE, S/Nº - JAIRE SAÚDE WEB
2042053 – UNIDADE ESF II ITIMIRIN IGUAPE	ROD PREFEITO CASEMIRO TEIXEIRA, 17 SAÚDE WEB
2042037 – UNIDADE DE ESF III BARRA DO RIBEIRA IGUAPE	AV. NOSSA SENHORA DE GUADALUPE, S/Nº - BARRA D EIRA SAÚDE WEB
5159768 – UNIDADE DE ESF IV BAIRRO DO ICAPARA	AV. HERMANO GOUTHARD, 1091 – ICAPARA
2081857 – UNIDADE MISTA DE IGUAPE	RUA DOS ESTUDANTES, 40 – CENTRO SAÚDE WEB FARMACIA WEB
TOTAL DE MÓDULOS	14
TOTAL DE UNIDADES	11

O módulo de Saúde Municipal deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatorios de especialidades, pronto-socorro e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico; controle da frota de veículos; controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de equipes de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nos Estabelecimentos de Saúde.

Deverá conter todas as tabelas necessárias para o fechamento do faturamento SUS; deverá gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA – (Boletim de Produção Ambulatorial) e integrado com SIA/SUS – (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, dos Estabelecimentos de Saúde por competência.

Deverá gerar os arquivos de exportação para o E-SUS e integração com Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº



938/2017/GM/MS.

MÓDULO SAÚDE WEB

CADASTRO

DEVE SER RESPONSÁVEL PELO CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS DADOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA E FUNCIONAMENTO DE UM ESTABELECIMENTO DE SAÚDE. INCLUINDO, ALTERANDO E GERENCIANDO DADOS DE:

1. Cadastro de profissionais, o módulo deve atribuir dias da semana e horários de atendimento, consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;
2. Cadastro de pacientes;
3. Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro área;
4. Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do módulo;
5. Estabelecimento de saúde, o módulo deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do cnes, assim como os profissionais vinculados a eles;

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO

O MÓDULO DEVERÁ AUXILIAR O GESTOR NO CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE, AUTOMATIZANDO SUAS ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS, COMO:

6. Agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;
7. Emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;
8. Transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
9. Lançamento das fichas de atendimento das equipes de saúde da família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
10. Lançamento do pré-atendimento;
11. Lançamento de informações da consulta no prontuário eletrônico com descrição da queixa, conduta, cid, avaliação clínica, exames solicitados e avaliados, prescrição médica, encaminhamentos e lançamentos de procedimentos ambulatoriais do sigtap, além de permitir visualizar os dados do pré- atendimento e histórico de atendimento do paciente.
12. Lançamento das aplicações de vacinas e histórico das vacinas aplicadas no paciente;
13. Lançamento das coletas de exames laboratoriais.

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

DEVERÁ PERMITIR AO GESTOR UM CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DE PRONTO ATENDIMENTO, AUTOMATIZANDO SUAS ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS, COMO:

14. Abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
15. Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
16. Lançamento do pré-atendimento;
17. Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, CID, avaliação, exames solicitados e avaliados, prescrição médica, encaminhamentos e lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré- atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

CONSULTA

18. Tela de consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
19. Tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



20. Consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

RELATÓRIO

21. O sistema deverá permitir a geração de relatórios gerenciais abrangentes, possibilitando o acompanhamento de diversas atividades realizadas no âmbito da saúde. Esses relatórios devem incluir, no mínimo, os seguintes dados: agendamentos realizados, quantidade de procedimentos realizados por profissional, quantidade de procedimentos realizados tanto no Estabelecimento de Saúde quanto no Pronto Atendimento, quantidade de exames solicitados, domicílios cadastrados, visitas domiciliares, realizadas, coletas de exames realizadas, quantificação de vacinações, quantidade de pacientes diabéticos e hipertensos.
22. Além de relatórios de fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família, tais como: Condição Avaliada da Ficha Individual, Ficha de Procedimento, Procedimentos Odontológicos, Encaminhamento Odontológico e Tipo de Atendimento Odontológico. Dessa forma, permitindo uma gestão eficiente e completa dos serviços prestados, facilitando o monitoramento e a análise dos dados pela administração.

ARQUIVO

23. ESTE ITEM DEVERÁ REALIZAR A INTEGRAÇÃO DE DADOS DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

24. CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) O sistema deverá disponibilizar uma tela específica para a importação do arquivo do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, através dessa funcionalidade, será possível integrar os dados
25. dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e Profissionais do Município, assegurando que o cadastro esteja sempre atualizado e alinhado com as informações oficiais do CNES.;
26. SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – deverá importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos
27. para faturamento por competência;
28. SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – o Sistema deverá gerar o arquivo para o fechamento do faturamento no SIASUS;
29. E-SUS – o Módulo deverá gerar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica, Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;
30. RASS - O registro de acompanhamento, monitoramento, faturamento e apoio aos processos de trabalho dos CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.

MANUTENÇÃO

31. O sistema deverá possibilitar o cadastro de usuários do módulo, bem como a atribuição de suas respectivas permissões de acesso. Além disso, deverá ser possível realizar o cadastro de feriados, bairros, e grupos de atendimento.

MÓDULO FARMÁCIA WEB

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE ESTOQUES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, DE ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS. O MÓDULO DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE ITENS:

32. O módulo deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);
33. O módulo deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, e Localização de Estoque;
34. Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
35. Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;
36. Permitir o cadastro de quantidade mínima, e de ponto de reposição de estoque por Produto;
37. Permitir o cadastro de pacientes;
38. Permitir gerar Livro de Medicamentos Controlados;
39. Controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;
40. Controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
41. Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



mesmo novamente;

42. Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
43. Permitir o estorno de movimentações;
44. Permitir o cadastro e lançamento de inventário.
45. Permitir a consulta do saldo em estoque da Farmácia;
46. Permitir consultar as movimentações de Entrada e Saída;
47. Emitir diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período.
48. O sistema deverá permitir a geração das informações necessárias para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNDASAF), assegurando que os dados relacionados às ações e serviços de assistência farmacêutica sejam devidamente compilados e enviados para a base nacional, garantindo a conformidade com as exigências regulatórias. Permitir realizar as permissões de acesso.

MÓDULO ADMINISTRATIVO CADASTRO

DEVE SER RESPONSÁVEL PELO CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS DADOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPORTE:

49. O item Cadastro de Unidades de Serviço deverá efetuar o cadastro de cada Unidade de Saúde de acordo com seu número no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
50. Permitir o cadastro de Funcionários, os quais utilizarão o módulo.

MANUTENÇÃO

O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A CONFIGURAÇÃO DE DIFERENTES PERFIS DE ACESSO, COM OPÇÕES DIFERENCIADAS PARA USUÁRIOS. GARANTINDO QUE CADA PERFIL TENHA ACESSO ADEQUADO ÀS FUNCIONALIDADES E INFORMAÇÕES PERTINENTES ÀS SUAS RESPONSABILIDADES, ASSEGURANDO UMA GESTÃO EFICIENTE E SEGURA DO SISTEMA.

MÓDULO DE TRANSPORTE

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE VEÍCULOS E TRANSPORTES DE PACIENTES: O MÓDULO DEVERÁ GERENCIAR E CONTROLAR TODO O SETOR DE TRANSPORTE, COM AS SEGUINTE ROTINAS:

51. Cadastro de veículos;
52. Cadastro de locais, hospitais e clínicas, para onde os pacientes procuram viagens;
53. Cadastro de pontos de embarque no município;
54. Agendamento de pacientes que irão viajar e impressão de passagem;
55. Agendamento de viagens;
56. Alocação dos pacientes aos veículos que irão realizar as viagens;
57. O módulo deverá permitir que o veículo passe por um ou mais municípios;
58. Permitir que o usuário lance todas as informações da viagem após término da mesma;
59. Permitir a consulta dos passageiros agendados;
60. Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais: por destinos, por embarque, veículos cadastrados, viagens agendadas, passageiros agendados, viagens agendadas por destinos.

MÓDULO GESTÃO DE VAGAS (PROTOCOLOS)

61. O objeto deste termo é permitir o cadastramento da quantidade de vagas por especialidades e exames. Esse módulo deverá possibilitar o registro de protocolos de consulta de especialidades e exames, contendo dados como nome do paciente, endereço, telefone, data e hora do protocolo, data e hora da inclusão, médico solicitante, especialidade, unidade de saúde solicitante, status do protocolo, orientações médicas, observações, histórico e quadro clínico, resultado dos exames, hipótese diagnóstica, tratamento prévio e anexos.
62. O módulo também deverá incluir uma tela específica para regulação médica, permitindo que o médico regulador informe os dados referentes à regulação, além de possibilitar o envio de mensagens para a unidade de origem do protocolo, solicitando informações adicionais quando necessário.
63. O módulo também deverá integrar uma tela de demanda reprimida com as telas de agendamento de especialidades e exames, de forma que o sistema permita tanto o agendamento interno quanto o externo,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



visualizando os dados previamente informados na regulação médica.

64. Na tela de demanda reprimida deverá ter disponibilizada funcionalidade para a exclusão de protocolos de pacientes, devendo-se registrar o motivo e as observações relacionadas à exclusão. Por fim, o sistema deverá permitir a visualização de protocolos de especialidades e exames com filtros de busca que incluam o número do protocolo, status, data da solicitação, unidade solicitante, médico solicitante, especialidade, exame, pendentes, agendados, protocolos com vagas disponíveis, CID, e se o agendamento foi realizado interna ou externamente.

MÓDULO MOBILE

65. Destinado ao preenchimento offline de cadastros e-SUS, realizado por Agentes Comunitários de Saúde. O aplicativo deverá ser compatível com dispositivos móveis, especificamente tablets, que atendam às seguintes configurações mínimas: tela de 7 polegadas, processador Quad-Core, 2 GB de memória RAM, conectividade Wi-Fi 802.11 b/g/n, suporte para rede 3G, GPS integrado, e sistema operacional Android, a partir da versão 4.4.
66. O aplicativo deverá permitir o cadastramento e o controle das Fichas de Cadastro Individual, em conformidade com as normas do CDS 3.0 ou superior. Além disso, o sistema deverá possibilitar o cadastramento e o controle das Fichas de Cadastro Domiciliar, seguindo as mesmas conformidades estabelecidas pelo CDS 3.0 ou superior.
67. Outra funcionalidade requerida é o cadastramento e controle das Fichas de Visita Domiciliar, em conformidade com o CDS 3.0 ou superior, bem como o cadastramento e controle das Fichas de Consumo Alimentar, também de acordo com o CDS 3.0 ou versões superiores.
68. Por fim, o aplicativo deverá dispor de um sistema de controle por geolocalização, garantindo que os dados coletados possam ser vinculados à sua localização geográfica.

MÓDULO DE CEMITÉRIO

69. O Sistema de cemitério deverá ter como objetivo organizar e controlar todas as informações e dados necessários ao falecimento, causa da morte, exumação, jazigos, lotes, quadras e sepultamentos, provendo informações e mapeamento das gavetas, exumação, ossuários e fornecimento de dados completos do sepultado.
70. Permitir cadastro de cemitérios existentes no município com a seguintes informações: (com código, nome, endereço, bairro e telefone).
71. O sistema deverá permitir cadastro de Concessionários/Proprietário (data do cadastro, com código, nome, logradouro, número, bairro, complemento, andar, apto, cidade, UF, CEP, CNPJ/CPF, RG, órgão emissor, telefone, fax, e-mail) e permitir visualizar seu vínculo com a sepultura que lhe é concedida.
72. O sistema deverá permitir o cadastro do grau de parentesco com a seguintes informações: código e descrição.
73. O sistema deverá permitir cadastro de causa mortis contendo as seguintes informações: Código e descrição.
74. O sistema deverá permitir o cadastro de Sepulturas contendo as seguintes informações: Código do cemitério, código da sepultura, quadra, lote, rua, lado, observação e unidade de sepultamento. Não permitindo dados duplicados e nem alteração de descrições depois de efetuado movimento para aquela sepultura.
75. O sistema deverá permitir o cadastro de Unidades de sepultamento contendo as seguintes informações: Código, descrição e capacidade.
76. Permitir o Controle de Ossuário no sistema permitindo cadastrar os Ossuários por cemitério e quantidade de gavetas por ossuário;
77. O sistema deverá permitir o permitir cadastro de Tipo de permanência contendo a seguintes informações: Código e descrição.
78. Possibilitar na mesma tela o lançamento do sepultamento com: código de cadastro, data do cadastro, data da última alteração, cemitério, tipo de permanência, sepultura, código da unidade, código do concessionário, nr. registro (controlado automaticamente quando tiver exumação e um novo óbito) cadastro de informações do óbito: nome do falecido, data do óbito, número do óbito, estado, cidade, data de exumação, sexo, permitir anexar foto, como também informações de idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária.
79. Permitir mais de um tributo de recolhimento através de tela de lançamento de guia de recolhimento, informando o código do tributo (integrado com o sistema de tributação), quantidade e totalizando no final da tela.
80. Deverá permitir a geração e impressão de boleto bancário no modelo utilizado pela administração municipal.
81. Deverá permitir no lançamento do sepultamento anexar ou scanear o documento e visualizá-lo.
82. Deverá permitir a baixa automática das guias de recolhimento através dos arquivos de retorno bancário quando houver integração com o sistema de Tributário.
83. Permitir acompanhar e visualizar os lançamentos e parcelas das guias de recolhimento quando houver integração com o sistema de Tributário.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



84. O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de cemitérios.
85. O sistema deverá possuir Relação de Unidades de Sepultamentos cadastradas.
86. O sistema deverá possuir Relação de Sepulturas por cemitério com opção de pesquisar por intervalo de numeração e contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, a sua capacidade.
87. O sistema deverá possuir Relação contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura Municipal, a relação poderá ser emitida por data de óbito, por cemitério.
88. O sistema deverá emitir Livro de Registro de Sepultamentos com termo de abertura e encerramento sendo: por período, por cemitério (contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura Municipal), a relação poderá ser emitida por: data de óbito, data de exumação, por cemitério, por sepultura, por proprietário\concessionário, tipo de permanência.
89. O sistema deverá possuir Relação de Inumações e Exumações por período, por causa mortis, por localização, por tipo de permanência e por tipo de Unidade de sepultamento.
90. O sistema deverá possuir Relação de Sepulturas por Proprietário\Concessionário por período de por cemitério. Permitir emissão de Relação de Unidade de Sepultamento vagas.
91. O sistema deverá possuir Relação de usuários vagos.

DO ARMAZENAMENTO DE DADOS

92. A alternativa de utilização de datacenter sublocado foi devidamente analisada no presente Estudo Técnico Preliminar, contudo, não se mostrou a mais vantajosa para a Administração. Verificou-se que o município enfrenta limitações significativas em sua infraestrutura de conectividade, caracterizadas por instabilidade e indisponibilidade recorrente da rede de internet em diversas regiões do território.
93. Tal cenário comprometeria diretamente o funcionamento adequado de soluções dependentes de acesso contínuo a datacenters externos, podendo ocasionar interrupções no serviço, prejuízos à continuidade das atividades administrativas e riscos à eficiência operacional.
94. Ademais, o órgão já dispõe de infraestrutura própria capaz de atender aos requisitos da solução, garantindo maior controle, disponibilidade e segurança da informação. Embora haja dependência de conectividade externa para pleno funcionamento dos serviços, são adotadas medidas de redundância, monitoramento e contingência, a fim de mitigar riscos e assegurar a continuidade operacional.
95. Ressalta-se ainda que a adoção de datacenter sublocado implicaria em custos adicionais recorrentes, sem a correspondente mitigação dos riscos associados à instabilidade da rede local.
96. Diante disso, conclui-se que a utilização de servidores próprios se apresenta como a alternativa mais adequada, econômica e segura, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

DA SUBCONTRATAÇÃO

97. A vedação à subcontratação no âmbito da contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de softwares (módulos) de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Iguape fundamenta-se na necessidade de assegurar a integridade, a segurança, a padronização e a responsabilidade técnica na execução do objeto contratual.
98. O objeto da contratação envolve a disponibilização de solução integrada e estruturante, composta por diversos módulos interdependentes, abrangendo áreas críticas da administração pública, tais como procuradoria (ajuizamento eletrônico), administração de pessoal, almoxarifado, contabilidade pública e tesouraria, controle interno, portal da transparência, compras e licitações, protocolo web, gestão de frotas, patrimônio, gestão tributária (IPTU, ITBI e ISS, inclusive em ambiente web e eletrônico), saúde e cemitério, incluindo ainda serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação de usuários.
99. Diante da complexidade e da natureza integrada da solução, a subcontratação poderia comprometer:
100. A padronização e a interoperabilidade dos sistemas, essenciais ao atendimento dos requisitos do SIAFIC, que exige unicidade, integridade e consistência das informações contábeis e fiscais;
101. A segurança da informação, tendo em vista o tratamento de dados sensíveis e estratégicos da administração pública municipal;
102. A responsabilidade técnica e contratual, dificultando a identificação de responsabilidades em caso de falhas, inconsistências ou descumprimento de obrigações;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



103. A eficiência na implantação e suporte, uma vez que a fragmentação da execução entre múltiplos prestadores pode gerar incompatibilidades, retrabalho e atrasos;
104. A qualidade na prestação dos serviços de treinamento e capacitação, que devem ser realizados de forma uniforme e alinhada à solução tecnológica ofertada.
105. Além disso, considerando que o objeto envolve não apenas a disponibilização dos softwares, mas também serviços contínuos e especializados, é imprescindível que a empresa contratada detenha domínio integral sobre a solução fornecida, garantindo suporte técnico centralizado, atualização contínua e aderência às normas legais e regulamentares.
106. Assim, a vedação à subcontratação mostra-se medida necessária e adequada para resguardar o interesse público, assegurar a correta execução contratual e garantir o pleno atendimento do serviço, bem como aos princípios da eficiência, segurança, economicidade e responsabilidade administrativa.
107. Dessa forma, justifica-se a não permissão de subcontratação no presente processo.

DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO

108. Nos termos do artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/2021, será exigida a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor global estimado da contratação, devendo ser recolhida pela licitante, sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, como requisito de pré-habilitação.
109. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
110. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
111. seguro-garantia;
112. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
113. c.1) Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Iguape, juntando o respectivo comprovante (Banco do Brasil (001), Agência 4656-6, Conta Corrente 17906-X).

DA AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO

114. A avaliação prévia do local da execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sob pena de inabilitação, é necessário que o licitante ateste que conheça o local e condições de realização do serviço, assegurado o direito de realização de vistoria prévia. (art.º 62 § 2º da Lei 14.133/2021).
115. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento da Prefeitura Municipal de Iguape ficará a disposição para a realização da vistoria prévia, a critério facultativo, até 24 horas antes da data de realização do certame, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00, através do Telefone (13) 3848-6810, ficando estabelecido como local de saída a sede do prédio da Secretaria, sito à Praça Engenheiro Greenhalgh s/n – Centro Histórico– Iguape/SP, sendo disponibilizados datas e horários diferentes para os eventuais interessados.(art. 64 § 4º da Lei 14.133/2021).
116. Podendo ser substituído a vistoria por declaração formal assinada pelo representante legal do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. (art. 62 3º§ da Lei 14.133/2021).

4 - Estimativas das quantidades

Uma solução contratada pela Prefeitura de Iguape deverá consistir em um sistema único, modular e integrado, projetado para atender às necessidades de gestão pública municipal. Esse sistema será composto por diversos módulos e submódulos, cada um especializado em áreas essenciais da administração pública, abrangendo desde a gestão financeira e tributária até a administração de pessoal e serviços à população.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



A plataforma deverá ser operacionalizada até o total de **210 usuários**, distribuídos entre os módulos conforme detalhamento abaixo:

- **Procuradoria:** 5 usuários.
- **Administração de Pessoal:** 10 usuários.
- **Almoxarifado:** 10 usuários.
- **Contabilidade Pública e Tesouraria:** 15 usuários.
- **Controle Interno:** 5 usuários.
- **Portal da Transparência:** 15 usuários.
- **Compras e Licitações:** 20 usuários.
- **Protocolo Web:** 20 usuários.
- **Gestão de Frotas:** 10 usuários.
- **Patrimônio:** 8 usuários.
- **IPTU e ITBI:** 15 usuários.
- **IPTU e ITBI Web:** 15 usuários.
- **ISS:** 10 usuários.
- **ISS Web, ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica:** 10 usuários.
- **Saúde:** 32 usuários.
- **Cemitério:** 10 usuários.

Essa distribuição reflete a quantidade estimada de operadores diretamente envolvidos na execução das tarefas relacionadas a cada módulo. Todos os módulos serão integrados, compartilhando informações por meio de um banco de dados único, garantindo a consistência e a uniformidade dos processos administrativos.

A solução incluirá também a capacitação de todos os usuários, com treinamento presencial para garantir o domínio completo das funcionalidades do sistema. A implantação será realizada com base em um cronograma estruturado, que inclui a conversão de dados, parametrização dos módulos e suporte técnico contínuo.

Ao oferecer um sistema modular e flexível, uma solução atenderá às necessidades específicas da Prefeitura, proporcionando agilidade e eficiência na gestão pública e fortalecendo o compromisso com a transparência e a qualidade nos serviços prestados à população.

5 - Levantamento de mercado

METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio de:

(X) Média.

A estimativa de preço para contratação do serviço nos termos do artigo 23 inciso IV da Lei 14.133/2021, pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, com as empresas do ramo, assim obtendo o preço médio para serviço de 12 (doze) meses .

6 - Estimativa do valor da contratação

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, correspondente ao critério máximo de aceitabilidade do preço global é de: **R\$ 2.370.726,67 (dois milhões, trezentos e setenta mil, setecentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos.)**, sendo:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Tabela 01 – Valores de Conversão, Implantação e Treinamento por Módulos.

MÓDULOS	VALOR CONVERSÃO (COTA ÚNICA)	VALOR IMPLANTAÇÃO (COTA ÚNICA)	VALOR TREINAMENTO (COTA ÚNICA)	VALOR TOTAL COTA UNICA	VALOR MENSAL CONTA UNICA
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)	R\$ 4.358,33	R\$ 2.070,00	R\$ 2.050,00	R\$ 8.478,33	R\$ 706,53
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 10.078,33	R\$ 5.123,33	R\$ 5.116,67	R\$ 20.318,33	R\$ 1.693,19
ALMOXARIFADO	R\$ 3.056,67	R\$ 1.533,33	R\$ 1.536,67	R\$ 6.126,67	R\$ 510,56
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	R\$ 12.093,33	R\$ 6.046,67	R\$ 5.956,67	R\$ 24.096,67	R\$ 2.008,06
CONTROLE INTERNO	R\$ 2.016,67	R\$ 1.323,33	R\$ 1.023,33	R\$ 4.363,33	R\$ 363,61
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 4.956,67	R\$ 2.540,00	R\$ 2.523,33	R\$ 10.020,00	R\$ 835,00
COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ 9.948,33	R\$ 5.053,33	R\$ 4.990,00	R\$ 19.991,66	R\$ 1.665,97
PROTOCOLO WEB	R\$ 2.350,00	R\$ 1.023,33	R\$ 1.093,33	R\$ 4.466,66	R\$ 372,22
FROTAS	R\$ 2.083,33	R\$ 1.056,67	R\$ 1.030,00	R\$ 4.170,00	R\$ 347,50
PATRIMÔNIO	R\$ 2.423,33	R\$ 1.130,00	R\$ 1.170,00	R\$ 4.723,33	R\$ 393,61
IPTU E ITBI	R\$ 10.145,00	R\$ 5.060,00	R\$ 4.976,67	R\$ 20.181,67	R\$ 1.681,81
IPTU E ITBI WEB	R\$ 3.363,33	R\$ 1.570,00	R\$ 1.536,67	R\$ 6.470,00	R\$ 539,17
ISS	R\$ 4.596,67	R\$ 2.363,33	R\$ 2.333,33	R\$ 9.293,33	R\$ 774,44
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$ 4.135,00	R\$ 2.086,67	R\$ 2.120,00	R\$ 8.341,67	R\$ 695,14
SAÚDE	R\$ 17.708,33	R\$ 8.433,33	R\$ 8.323,33	R\$ 34.464,99	R\$ 2.872,08
CEMITÉRIO	R\$ 1.403,33	R\$ 743,33	R\$ 673,33	R\$ 2.819,99	R\$ 235,00
TOTAL	R\$ 94.716,65	R\$ 47.156,65	R\$ 46.453,33	R\$ 188.326,63	R\$ 15.693,89

Tabela 02 – Valores de Locação dos Sistemas por Módulos

MÓDULOS	VALOR SISTEMA MENSAL	VALOR SISTEMA (PRAZO DE 12 MESES)
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)	R\$ 7.966,67	R\$ 95.600,04
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 20.230,00	R\$ 242.760,00
ALMOXARIFADO	R\$ 5.976,67	R\$ 71.720,04
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	R\$ 23.916,67	R\$ 287.000,04
CONTROLE INTERNO	R\$ 3.983,33	R\$ 47.799,96
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 9.965,00	R\$ 119.580,00
COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ 19.926,67	R\$ 239.120,04
PROTOCOLO WEB	R\$ 3.983,33	R\$ 47.799,96
FROTAS	R\$ 4.046,67	R\$ 48.560,04
PATRIMÔNIO	R\$ 5.056,67	R\$ 60.680,04
IPTU E ITBI	R\$ 20.060,00	R\$ 240.720,00
IPTU E ITBI WEB	R\$ 5.970,00	R\$ 71.640,00
ISS	R\$ 9.935,00	R\$ 119.220,00
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$ 7.923,33	R\$ 95.079,96
SAÚDE	R\$ 29.893,33	R\$ 358.719,96
CEMITÉRIO	R\$ 3.033,33	R\$ 36.399,96
VALOR TOTAL	R\$ 181.866,67	R\$ 2.182.400,04



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Os custos referentes à conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos usuários correspondem a serviços de execução única, realizados exclusivamente na fase inicial da contratação. Por esse motivo, seus valores foram diluídos nas 12 (doze) primeiras parcelas contratuais, visando à amortização dos investimentos necessários para a disponibilização da solução.

O valor global do contrato corresponderá à soma dos valores constantes nas duas tabelas apresentadas, contemplando tanto os serviços de execução única (conversão de dados, implantação e capacitação dos usuários) quanto os serviços continuados de disponibilização, manutenção, suporte técnico e atualização dos sistemas. Considerando a natureza não continuada dos serviços de conversão de dados, implantação e capacitação, seus respectivos custos não integrarão a composição financeira de eventuais prorrogações, renovações ou aditamentos contratuais, uma vez que tais serviços serão integralmente executados e remunerados durante o período inicial de vigência contratual.

7 - Descrição da solução como um todo

A Prefeitura de Iguaçu busca implementar uma solução integrada e modular para gestão pública, com o objetivo de modernizar processos administrativos, melhorar a eficiência na prestação de serviços e garantir a conformidade com as normas legais, incluindo o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

Essa solução contempla a cessão de direito de uso de uma plataforma tecnológica composta por diversos módulos específicos, integrados a um banco de dados único e relacional, abrangendo áreas essenciais da administração municipal. Entre os módulos incluídos, destacam-se:

- **Gestão Jurídica**
- **Administração de Pessoal**
- **Gestão Financeira**
- **Tributação e Receita**
- **Almoxarifado e Patrimônio**
- **Portal da Transparência**
- **Saúde e Cemitério**

A implantação do sistema envolve a conversão de dados das plataformas legadas para uma nova estrutura, garantindo a integridade e a transferência correta das informações. Após a conversão, o sistema será configurado, parametrizado e ajustado de acordo com as necessidades específicas da administração local.

Para garantir a correta utilização da solução, todos os servidores envolvidos, sendo no máximo até 210 usuários, participam de treinamentos presenciais, realizados nas instalações da Prefeitura. A capacitação abordará o uso dos módulos contratados e garantirá o domínio operacional das funcionalidades.

Além disso, o contrato inclui suporte técnico especializado, disponível durante o horário comercial, para resolução de dúvidas e problemas operacionais. A contratada também será responsável pela manutenção e atualização dos sistemas, incluindo adaptações para atender a mudanças legais ou regulamentares.

Com requisitos de segurança robustos, como protocolos SSL, autenticação por senha e criptografia de dados, a solução fornecerá confiabilidade e proteção às informações armazenadas. Os relatórios gerados atendem aos formatos XLS, DOC e PDF, com flexibilidade para integração com outras plataformas.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



A adoção dessa solução reforça o compromisso da Prefeitura de Iguape com a inovação, a transparência e a eficiência administrativa, promovendo maior agilidade nos processos internos e melhorando a prestação de serviços à população.

8 - SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção, e atualização dos Sistemas e seus módulos durante toda a vigência do contrato, sem custos adicionais ao serviço.

Categorias de problemas e seus prazos de solução:

- ✓ **Críticos:** Quando o sistema está inoperante, ou há falha em alguma funcionalidade principal - Solução em até 4 horas;
- ✓ **Urgentes:** Quando há falha parcial que impacta o trabalho de um setor (exceto saúde, que é considerado crítico) - Solução em até 8 horas;
- ✓ **Normais:** Quando há falhas de baixo impacto, ou dúvidas acerca do sistema, exceto demandas evolutivas - Solução em até 48 horas.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, atendimento via telefone e e-mail ou conexão remota.

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

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da CONTRATADA.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por qualquer problema, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas e orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas.

SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

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

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

Manutenção Corretiva: Deverá consistir nos serviços de correção de defeitos nos módulos sem inserção de novas



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos e reportados por usuários dos sistemas.

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

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios a vontade da CONTRATADA, como por exemplo:

- a) condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da CONTRATANTE;
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados em terminais da CONTRATANTE;
- c) acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, negligência, mau uso, imperícia ou transporte inadequado de equipamentos da CONTRATANTE;
- d) uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador por parte da CONTRATANTE;

9 - Justificativas para o parcelamento

O parcelamento desta contratação não é viável ou necessário, dado que a solução precisa ser integrada e funcionar de forma coesa desde o início. Portanto, a contratação deverá ser feita de forma única e integral

10 - Demonstrativo dos resultados pretendidos

A Prefeitura de Iguaçu busca, por meio da implementação de um sistema de gestão pública integrado e modular, alcançar uma transformação significativa na eficiência administrativa, na qualidade dos serviços prestados e na transparência da gestão municipal. Os principais resultados esperados incluem:

- **Modernização Administrativa:** Com a adoção de uma solução tecnológica moderna, espera-se substituir sistemas legados por uma única plataforma integrada. Essa modernização garantirá maior confiabilidade e eficiência nos processos administrativos, atendendo às exigências legais, como o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).
- **Integração e Centralização de Informações:** A centralização das informações em um banco de dados só permitirá maior integração entre os setores, eliminando duplicidades de dados e melhorando a comunicação entre os departamentos. Com isso, os processos internos serão mais ágeis e assertivos, rapidamente retrabalhos e inconsistências.
- **Transparência e Prestação de Contas:** A implantação do Portal da Transparência integrado ao sistema garantirá a publicação privada e acessível das informações financeiras e administrativas, promovendo o cumprimento das normas legais e facilitando o controle social.
- **Agilidade e Automação de Processos:** O novo sistema proporcionará a automatização de tarefas essenciais, como folha de pagamento, gestão de compras, controle de tributos e emissão de notas fiscais eletrônicas. Isso reduzirá o tempo de execução das atividades operacionais, permitindo que os servidores foquem em ações



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



estratégicas.

- **Melhoria nos Serviços ao Cidadão:** Com módulos de gestão de saúde, tributos, protocolo e outros serviços, a solução pretende agilizar o atendimento às demandas da população, proporcionando maior precisão e rapidez na entrega de serviços essenciais.
- **Segurança e Conformidade Legal:** O sistema atenderá aos mais elevados padrões de segurança, garantindo a proteção dos dados provisórios e conformidade com a legislação vigente. Protocolos criptografados e backups automatizados garantem a integridade e a confiabilidade das informações.
- **Redução de Custos e Melhoria na Gestão de Recursos:** Com a integração e otimização dos processos administrativos, será possível reduzir custos operacionais, evitar desperdícios e melhorar o controle sobre os recursos públicos, incluindo almoxarifado, frota, patrimônio e orçamento.
- **Eficiência na Tomada de Decisão:** Relatórios detalhados e atualizados em tempo real oferecem informações necessárias para apoiar a gestão municipal na tomada de decisões, com foco na eficiência e na transparência. Com esses resultados, a Prefeitura de Iguape espera fortalecer a confiança da população na gestão pública e garantir serviços de qualidade que atendam às demandas do município de forma eficiente, transparente e sustentável.

11 - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

Será necessária a adoção de providências para capacitação dos funcionários que irão operar o sistema, por meio de indicação(ões) do(s) responsável(is) da administração pela realização pesquisas e acompanhamento e supervisão das pesquisas elaboradas pela Contratada.

- Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação.
- Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório.
- Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com as disposições editalícias.
- Providenciar a publicação do contrato, conforme disposição legal.

12 - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não Existe contratação correlata ou interdependente nesta aquisição. Todos os itens necessários, para a implantação do sistema e treinamento de pessoal, já estão incluídos na aquisição. Dessa forma, a contratação será feita de maneira integral, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas dentro do mesmo escopo

13 - Descrição de possíveis impactos ambientais

A implementação do novo sistema de gestão pública na Prefeitura de Iguape poderá gerar impactos ambientais positivos, contribuindo para a sustentabilidade nas operações administrativas. Os principais benefícios esperados incluem:

Redução do Uso de Papel: Com a digitalização de processos, como folha de pagamento, emissão de notas fiscais eletrônicas, protocolo e gestão de documentos, há uma redução significativa na impressão e no armazenamento físico de papéis, minimizando os danos ambientais relacionados a utilização de papel.

Otimização do Consumo de Recursos: A centralização das informações e a automação de rotinas voltadas para a necessidade de materiais físicos, como pastas, arquivos e formulários.



14 - Posicionamento conclusivo

A contratação de um sistema integrado de gestão pública para a Prefeitura de Iguape apresenta-se como uma medida altamente viável e estratégica para modernizar a administração municipal, otimizar processos internos e atender às demandas da população com mais eficiência. Essa solução tecnológica foi projetada para suprir lacunas existentes em setores essenciais de gestão, como contabilidade, tesouraria, controle interno, administração de pessoal, tributação, saúde, compras, licitações, patrimônio e outros serviços essenciais.

Além disso, a integração entre os módulos permite uma centralização das informações, garantindo maior coesão entre os departamentos e eliminando redundâncias.

Do ponto de vista legal, o sistema atende em conformidade ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), que exige a padronização e centralização das informações contábeis e financeiras em uma estrutura única. Essa conformidade reforça a transparência e facilita o cumprimento das obrigações de prestação de contas ao Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores. A solução também será um importante instrumento para fortalecer o Portal da Transparência, permitindo à população acesso fácil e claro às informações financeiras e administrativas de gestão pública.

O investimento no sistema traz benefícios em termos de eficiência operacional e redução de custos. A automação de tarefas manuais reduzirá o tempo de execução de atividades diárias, como folha de pagamento, emissão de notas fiscais e gerenciamento de tributos. A digitalização de processos, por sua vez, eliminará a necessidade de documentos impressos, gerando gastos com materiais de escritório e contribuindo para a sustentabilidade ambiental. Além disso, a modernização dos serviços facilitará o atendimento às demandas da população, tornando o acesso aos serviços públicos mais rápido e eficiente.

Outro fator que sustenta a previsão da contratação é o plano de capacitação previsto no máximo até 210 usuários que garantirá que todos os envolvidos estejam aptos a operar o sistema de maneira eficiente e produtiva. Essa capacitação, aliada ao suporte técnico contínuo oferecido pela empresa contratada, garantirá a adaptação completa ao novo sistema e a resolução de problemas que possam surgir durante sua operação.

Com padrões tecnológicos robustos, o sistema oferece segurança para o armazenamento e a gestão das informações, utilizando protocolos de criptografia e backups automatizados, além de garantir a integridade e confidencialidade dos dados. Esses aspectos tecnológicos, orientados à redução de custos e à melhoria na eficiência, representam um avanço significativo na gestão pública municipal, possibilitando decisões baseadas em dados confiáveis e fortalecendo a governança.

Portanto, a contratação desse sistema se apresenta como uma iniciativa essencial para transformar a administração pública em Iguape. Ela apenas não atenderá às exigências legais e regulamentares, mas também trará resultados positivos para a gestão dos recursos públicos, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a qualidade dos serviços prestados à população. Esse investimento é, sem dúvida, uma medida que contribui para o desenvolvimento do município e fortalece a confiança dos cidadãos na gestão pública.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento

Larry Luiz Carvalho Domingues
CPF: 296.129.338-39





TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo de referência segue o padrão estrutural do art. 6º, XXIII, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

NLL – NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 - SIAFIC.

Iguape, 22 de Junho de 2026.

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Essa necessidade surge para atender áreas críticas da administração municipal, como procuradoria, administração de pessoal, almoxarifado, contabilidade, tesouraria, controle interno, portal da transparência, compras, licitações, frota, patrimônio, ISS, saúde, entre outras. O objetivo inclui conversão de dados, implantação de sistemas, treinamento de usuários e suporte técnico, garantindo integração com os requisitos do Decreto 10.540/2020 (SIAFIC).

Essa contratação visa padronizar e modernizar os processos administrativos, oferecendo maior eficiência, transparência e segurança na gestão pública. Além disso, o software atenderá às regulamentações específicas, como a geração de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e a utilização de protocolos de segurança como SSL e ICP Brasil.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Constituição Federal, através de seu artigo 30, instituiu competências aos Entes Federativos, dentre ela destaca-se a autonomia para legislar assuntos de interesse local. Em síntese, matérias de interesse local são aquelas que dizem respeito ou serão usufruídas quase que exclusivamente pelo próprio Município. Assim, compete ao Chefe do Poder Executivo do Município administrar a cidade em que reside, e para isso, cobra-se impostos e taxas que servem de subsídio para obras, serviços e políticas públicas essenciais ao desenvolvimento da cidade. Partindo desse pressuposto, diversos são os serviços mantidos pela Prefeitura do Município de Iguape, tais como limpeza e iluminação pública, educação infantil, assistência à saúde, assistência social, manutenção de estradas vicinais, pavimentação de ruas urbanas, entre outros programas.

A entidade também tem a necessidade de manter em plena operação as atividades do funcionalismo público, tais como: os serviços de licitações e contratações públicas, gestão das obras públicas em andamento, portal da transparência e acesso à informação, gestão e controle do patrimônio público, gestão e controle dos veículos públicos, controle contábil e de pagamentos, gestão de folha de pagamento e de recursos humanos, além das prestações de contas aos órgãos de controle. É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que faz-se necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município. Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares. Um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos. Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, aumento de receitas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



A contratação descrita deve abranger os seguintes aspectos principais:

Os módulos abrangem diversas áreas da administração pública municipal, incluindo:

- Procuradoria: Ajuizamento eletrônico integrado ao Tribunal de Justiça.
- Administração de Pessoal: Gestão de frequência, folha de pagamento, benefícios e obrigações legais.
- Almoxarifado e Patrimônio: Controle de estoque e bens públicos.
- Contabilidade e Tesouraria: Atendendo aos critérios legais e ao Decreto 10.540/2020 (SIAFIC).
- Portal da Transparência: Publicação de informações financeiras e administrativas.
- Compras e Licitações: Gerenciamento de processos licitatórios e contratações.
- Gestão de ISS, IPTU e ITBI: Administração tributária e emissão de notas fiscais eletrônicas.
- Saúde e Cemitério: Suporte a serviços públicos essenciais.

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Iguape, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCE/SP – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Prefeitura de Iguape busca implementar uma solução integrada e modular para gestão pública, com o objetivo de modernizar processos administrativos, melhorar a eficiência na prestação de serviços e garantir a conformidade com as normas legais, incluindo o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC). Essa solução contempla a cessão de direito de uso de uma plataforma tecnológica composta por diversos módulos específicos, integrados a um banco de dados único e relacional, abrangendo áreas essenciais da administração municipal. Entre os módulos incluídos, destacam-se:

- **Gestão Jurídica**
- **Administração de Pessoal**
- **Gestão Financeira**
- **Tributação e Receita.**
- **Almoxarifado e Patrimônio**
- **Portal da Transparência**
- **Saúde e Cemitério**

A implantação do sistema envolve a conversão de dados das plataformas legadas para uma nova estrutura, garantindo a integridade e a transferência correta das informações. Após a conversão, o sistema será configurado, parametrizado e ajustado de acordo com as necessidades específicas da administração local.

Para garantir a correta utilização da solução, todos os servidores envolvidos **totalizando até 210 usuários** participam de treinamentos presenciais, realizados nas instalações da Prefeitura. A capacitação abordará o uso dos módulos contratados e garantirá o domínio operacional das funcionalidades.

Além disso, o contrato inclui suporte técnico especializado, disponível durante o horário comercial, para resolução de dúvidas e problemas operacionais. A contratada também será responsável pela manutenção e atualização dos sistemas, incluindo adaptações para atender a mudanças legais ou regulamentares.

Com requisitos de segurança robustos, como protocolos SSL, autenticação por senha e criptografia de dados, a solução fornecerá confiabilidade e proteção às informações armazenadas. Os relatórios gerados atendem aos formatos XLS, DOC e PDF, com flexibilidade para integração com outras plataformas.

A adoção dessa solução reforça o compromisso da Prefeitura de Iguape com a inovação, a transparência e a eficiência administrativa, promovendo maior agilidade nos processos internos e melhorando a prestação de serviços à população.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em serviços comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do **Pregão na forma Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos módulos legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os **arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados, tabelas de relacionamento**, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados, referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

4.1 Banco de dados e volume aproximado.

Banco de Dados	Base de Dados Atual	Volume Aproximado
Administração de Pessoal	SQL Server Versão 2012	9,48GB
Ajuizamento Eletrônico	SQL Server Versão 2012	135,46GB
Almoxarifado	SQL Server Versão 2012	92MB
Compras	SQL Server Versão 2012	14,23GB
Contabilidade	SQL Server Versão 2012	92.388 Gb
Contabilidade Câmara	SQL Server Versão 2012	23.26 Gb
Controle Interno	SQL Server Versão 2012	10MB
Frota	SQL Server Versão 2012	72MB
Patrimônio	SQL Server Versão 2012	297MB
Portal Transparencia	SQL Server Versão 2012	2.7 GB
Tributos	SQL Server Versão 2012	469 GB
TOTAL		746,98GB

A implantação dos sistemas deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término da conversão, envolvendo parametrizações que se fizerem necessárias, instalação dos módulos/aplicativos.

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e com turma máxima de 15 (quinze) servidores cada turma.

Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

O prazo máximo para treinamento dos usuários será de 10 (dez) dias úteis, contados do término da implantação, compreendendo em até 210 usuários no total, abaixo discriminados por sistema. ***Os usuários relacionados abaixo referem-se a soma total de usuários da Prefeitura por módulo.**

Todos os treinamentos deverão ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal, no qual fornecerá toda estrutura, tais como computador, internet, mesas e cadeiras para realização do mesmo. Durante a vigência do contrato a licitante vencedora deverá oferecer treinamentos e capacitações para os servidores indicados pelo Município, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos.

MÓDULOS (PREFEITURA)	QTD. USUÁRIOS
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)	5
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	10
ALMOXARIFADO	10
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	15
CONTROLE INTERNO	5
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	15



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



COMPRAS E LICITAÇÕES	20
PROTOCOLO WEB	20
FROTAS	10
PATRIMÔNIO	8
IPTU E ITBI	15
IPTU E ITBI WEB	15
ISS	10
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	10
SAÚDE	32
CEMITÉRIO	10

Caso durante a vigência contratual sejam necessários novos treinamentos em virtude de nova demanda, os mesmos seguirão os valores da proposta comercial da empresa contratada, com a mesma carga horária inicialmente prevista e capacidade máxima por turma.

SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção, e atualização dos Sistemas e seus módulos durante toda a vigência do contrato, sem custos adicionais ao serviço.

Categorias de problemas e seus prazos de solução:

- ✓ **Críticos:** Quando o sistema está inoperante, ou há falha em alguma funcionalidade principal - Solução em até 4 horas;
- ✓ **Urgentes:** Quando há falha parcial que impacta o trabalho de um setor (exceto saúde, que é considerado crítico) - Solução em até 8 horas;
- ✓ **Normais:** Quando há falhas de baixo impacto, ou dúvidas acerca do sistema, exceto demandas evolutivas - Solução em até 48 horas.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, atendimento via telefone e e-mail ou conexão remota.

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

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da CONTRATADA.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por qualquer problema, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas e orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas.

SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

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

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



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

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

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios a vontade da CONTRATADA, como por exemplo:

- a) condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da CONTRATANTE;
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados em terminais da CONTRATANTE;
- c) acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, negligência, mau uso, imperícia ou transporte inadequado de equipamentos da CONTRATANTE;
- d) uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador por parte da CONTRATANTE;

PROVA DE CONCEITO

A licitante declarada vencedora **temporariamente na fase de proposta**, deverá **comprovar o atendimento** dos itens que estão previamente enumerados, contabilizados em acordo à porcentagem exigida e classificados como **ITENS OBRIGATÓRIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**. Os demais itens restantes classificados como itens **NÃO OBRIGATÓRIOS**, conforme tabela/legenda disponibilizada abaixo de cada descrição de módulo deverá ser entregue até a finalização da implantação dos softwares, sob pena de decair o direito a contratação.

Para fins avaliação objetiva serão adotados critérios objetivos, constituídos por requisitos objetivos de tecnologia, e requisitos da descrição dos sistemas. Cada item deverá ser demonstrado objetivamente, com a execução de rotina, relatório e função requisitada, relacionando de forma geral, detalhada e específica cada funcionalidade na sequência dos módulos descrito no Termo de Referência.

A Prova e Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nesse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

Para a comprovação, o Pregoeiro marcará dia e hora (assegurado um prazo mínimo de 5 dias úteis do ato de agendamento) para que a licitante que apresentou menor preço global demonstre o atendimento aos itens descritos.

A empresa deverá portar na sessão previamente agendada, equipamentos próprios (computadores, monitores, impressoras, mouses), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Devendo, ainda, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica desta Administração (**composta de no mínimo 3 (três) membros indicados pela CONTRATANTE**) validará os requisitos técnicos de cada sistema, de acordo com o especificado item a item:

a.1. **Primeira etapa:** serão avaliados todos os requisitos técnicos do título **“REQUISITOS TECNOLÓGICOS”**.

a.2. **Segunda etapa:** por economia processual, somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado as **FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



I-A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;
II-Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos da equipe avaliadora;
III-A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.
IV- Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

A duração máxima da apresentação será de até 05 (cinco) horas para cada um dos módulos do sistema licitado, tempo este em que deverá ser demonstrado todos os itens que compõe o respectivo módulo a fim de atendimento exigido. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado mediante justificativa técnica, devidamente comprovada e aceita pela Comissão Técnica de Avaliação.

Caso a licitante classificada em 1º lugar não atenda, pelo menos, **75% (setenta e cinco por cento) dos ITENS OBRIGATÓRIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**.

Descrição	Itens Totais	Itens Obrigatório	Itens atendidos para aprovação
DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS	29	21	15
Módulo de Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria)	42	34	25
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	143	111	83
Módulo de Almoxarifado	33	27	20
MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	156	124	93
Módulo de Controle Interno	110	71	53
MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	43	34	25
Módulo de Compras e Licitações	123	99	74
MÓDULO DE PROTOCOLO WEB	45	35	26
MÓDULO DE FROTAS	38	30	22
MÓDULO DE PATRIMÔNIO	31	25	18
MÓDULO DE IPTU E ITBI	132	126	94
MÓDULO DE IPTU E ITBI WEB	7	7	5
MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	116	94	71
MÓDULO DE ISS WEB. EMISSÃO 2º VIAS DE CARNÊS e CERTIDÕES DE DÉBITOS	6	5	3
MODULO DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	44	36	27
MÓDULO DE SAÚDE	66	54	40
MÓDULO DE CEMITÉRIO	22	16	12
Itens Totais	1186	949	706

Caso não atenda o percentual estabelecido a licitante será desclassificada, constando em Ata, e todo procedimento será refeito para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda as funcionalidades dos sistemas dentro do critério estabelecido.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

A sessão de apresentação do produto será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

Caso as demonstrações não sejam finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

Constatado o atendimento da **DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO** a empresa será declarada vencedora definitiva do certame.

Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo quinze minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.

Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

Sistemas	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Dos Requisitos Tecnológicos	Itens 1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,14,17,19,20,21,23,24,25,26,27,28
Módulo de Ajuizamento Eletrônico (Procuradoria)	Itens 1,2,3,5,7,8,9,11,12,13,14,16,17,18,20,21,24,25,26,27,28,29,30,31, 32,33,34,35,36,37,38,39,40,42
Módulo de administração de pessoal	Itens 1,2,3,4,5,6,7,8,10,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,25,26,27,28,3 0,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,47,48,49,50,51,52,53,5 4,55,56,57,58,59,61,62,63,64,65,67,68,70,73,76,77,78,79,80,81,8 2,83,85,86,89,90,91,92,93,95,96,97,99,100,101,102,104,105,106, 107,108,109,110,112,113,115,116,117,119,120,121,122,123,124, 128,129,130,131,133,134,135,136,138,139,140,142
Módulo de Almoxarifado	Itens 1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,13,14,15,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28, 30,32,33



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Módulo De Contabilidade Pública e Tesouraria	Itens 1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16,17,18,19,20,23,24,26,27,28,30,32,33,35,36,37,38,39,40,44,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,57,58,59,60,61,62,63,65,66,67,69,70,71,72,74,75,76,77,78,79,80,81,84,85,86,87,88,89,90,91,93,94,95,96,97,99,101,105,106,107,108,110,111,112,113,114,115,117,118,119,120,121,122,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,138,139,140,141,142,143,144,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155
Módulo de Controle Interno	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,38,39,40,41,42,44,45,46,47,48,49,50,51,52,54,55,56,60,61,62,63,64,65,66,68,69,70,71,72,73,74,75,76,78,80,81,82,83,84,85,86,89,90,91,92,93,94,96,97,98,99,102,103,104,105,106
Módulo de portal da Transparência	2,3,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,17,19,20,21,22,23,24,26,27,28,29,30,32,33,34,35,38,39,40,41,42
Módulo de Compras e Licitações	1,2,3,5,6,7,10,13,14,15,16,17,18,19,22,23,25,26,27,29,30,31,32,33,34,35,36,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,72,73,75,76,78,79,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,92,93,94,95,98,99,102,103,104,105,106,107,108,109,110,112,114,115,116,117,118,120,122,123
Módulo de Protocolo Web	1,2,3,5,10,11,12,13,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,27,28,29,30,31,33,34,35,36,37,38,39,40,43,44,45
Módulo de Frotas	2,5,6,7,9,10,11,14,15,16,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38
Módulo de Patrimônio	4,5,6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,17,19,20,21,22,23,25,26,27,28,29,30,31
Módulo de IPTU e ITBI	1,4,5,7,9,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132
Módulo de IPTU e ITBI WEB	1,2,3,4,5,6,7
Módulo de ISS, TAXAS e DÍVIDA ATIVA	3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,16,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,47,48,50,52,53,54,55,56,58,59,60,61,62,64,66,67,68,69,70,71,73,74,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,87,88,90,91,93,94,96,97,100,101,102,104,105,106,107,108,109,110,112,113,114,115
MÓDULO DE ISS WEB EMISSÃO 2ª VIAS DE CARNÊS e CERTIDÕES DE DÉBITOS	1,2,3,4,5
Modulo de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,29,30,31,34,35,36,37,38,41,42,43
Módulo de Saúde	1,7,8,10,11,12,13,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,30,32,33,34,36,37,38,39,40,42,43,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66
Módulo de Cemitério	2,5,6,7,9,10,11,12,13,14,15,16,17,19,20,21

DOS REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.
2. O Banco de Dados dos sistemas deverá atender ao Decreto Federal nº 10.540/20, observando o cronograma nele previsto para sua consecução.
3. Os softwares devem ter seu funcionamento integrado, compartilhando informações do banco de dados, mas devem ser modulares, com licenciamento independente;
4. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.
5. Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
6. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
7. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo SSL.
8. Possuir recursos para salvar em disco os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
9. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
10. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
11. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
12. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE- SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP, Dívida Ativa e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.
13. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
14. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
15. Os Módulos e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
16. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 ou superior nas estações de trabalho e Windows Server 2016 ou superior nos servidores.
17. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
18. A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.

PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB

1. Os Sistemas Web, deverão ser instalados e hospedados nos servidores próprios da Administração Pública, em ambiente de Intranet e infraestrutura tecnológica disponibilizada pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a instalação, configuração, publicação e pleno funcionamento dos sistemas no ambiente disponibilizado.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



2. O sistema deverá possuir comunicação segura utilizando protocolo HTTPS/SSL, garantindo criptografia dos dados trafegados entre servidor e estações.
3. O sistema deverá ser compatível com ambiente de servidor Microsoft IIS (internet information Services) Versão 7 ou superior, ou outro servidor WEB compatível previamente homologado pela Administração, observando-se o contido no item “1” acima.
4. Os sistemas deverão ser compatíveis com os principais navegadores atualizados do mercado, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, em suas versões mais recentes.
5. A CONTRATADA deverá realizar toda configuração necessária para funcionamento do sistema no ambiente tecnológico da Administração, incluindo parametrizações, permissões, publicação interna e integração com a infraestrutura existente.
6. O sistema deverá operar em ambiente WEB responsivo, permitindo acesso através de rede interna da Administração sem necessidade de instalação individual nas estações de trabalho dos usuários.

REQUISITOS DE SEGURANÇA

19. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
20. O acesso aos softwares, e seus módulos, deve ocorrer através de identificação por usuário e senha, que deve ser armazenada de forma “criptografada” no banco de dados;
21. A Solução integrada e seus softwares devem possuir Log de operações, com possibilidade de pesquisa das operações por data e hora, usuário, módulo e ação;
22. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
23. Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
24. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
25. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO

MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)

1. O módulo deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo-os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública.
2. O módulo deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere.
3. O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual.
4. Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

O MÓDULO DEVERÁ CONTEMPLAR AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES DE FORMA INTUITIVA E FÁCIL



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



DE EXECUTAR TAREFAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO:

5. Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: endereço incorreto do objeto da ação e falta de informações referentes aos executados. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências;
6. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador do contribuinte, CPF/CNPJ.
7. Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do módulo, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA;
8. A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar;
9. O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento;
10. O módulo após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento;
11. Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o módulo irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais e neste momento o módulo deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;
12. O módulo deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária;
13. Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;
14. Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;
15. Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem;

INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

16. Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” o módulo deverá:
17. Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o módulo contratado e o do Poder Judiciário Paulista; Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;
18. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
19. Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;
20. Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;
21. Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
22. Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xml dsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;

ACESSO À PASTA DIGITAL E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL DO TJ/SP



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



23. O módulo deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique.

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

Para fins de organização e controle o módulo deverá:

24. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos da pasta digital, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio módulo, ou pela digitalização de documentos;

25. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service.

26. A ferramenta deverá apresentar controle das citações e intimações havidas informando o nome da parte citada, órgão, ato, código do ato, data de disponibilização, término da carência, vara, código do foro, descrição da classe, assunto, com vistas à economia e celeridade processual;

27. Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

PETICIONAMENTO

28. Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, devendo, entre outras coisas;

PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO

29. O módulo deverá possuir ferramenta que realize o petiçãoamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.

30. Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

31. Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

32. Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação. Permitindo enviar documento de ciência da citação desse ato assinado pelo usuário,

33. Permitir controlar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas.

RELATÓRIOS

34. Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros dos ajuizamentos por período e por intervalo de valor;

35. Permitir a geração de relatório de processos que foram pedidos a quitação e/ou suspensão, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo; valor original do débito; data da manifestação do processo; nome do procurador responsável; tipo da manifestação.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 36.** Permite a distribuição de processos através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação, podendo ser atribuída no mínimo por final de processo, proporcional em quantidade por procurador.
- 37.** O módulo deverá permitir a manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;
- 38.** Disponibilizar manifestações para que o assessor/ estagiário de peças, e as disponibilize para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar ou devolver ao assessor efetuar a correção;
- 39.** Permitir que suas manifestações, que poderão ser realizadas de forma unitária ou em lote, após, poderá efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

INTEGRAÇÃO

- 40.** A integração deve ser automática, possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal.
- 41.** A integração de informações dispensando a geração manual de arquivos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário em relação à sistema da Dívida Ativa com o sistema de Execução Fiscal.
- 42.** Cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, OAB/UF, CPF.

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

AUDES
AUDES – FASES I E II

- 1.** Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos.

AUDES – ATOS DE PESSOAL FASE III

- 2.** O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos, inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:
- Atos Normativos – mensais
 - Agente Público – mensais
 - Cargos – mensais
 - Funções – mensais
 - Lotação Agente Público – mensais
 - Quadro de Pessoal – quadrimestrais subsequentes
 - Aposentados e Pensionistas – Mensais
 - Verbas Remuneratórias – Mensais
 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais
 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais
 - Folha Ordinária Resumo – Mensais
- 3.** Todos os arquivos mencionados acima, deverão gerar em pdf para cada arquivo, os dados que foram enviados para o TCE.
- 4.** Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;
- 5.** Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

6. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE

7. Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de integração, sem nenhum arquivo importado/exportado. Contendo fichas, elemento da despesa, com a indicação de centro de custo, grupos de empenho, todos os tipos de cálculo, mensal, rescisão, folha antecipada, folha complementar, férias antecipadas, inclusive a geração de empenho automático com os autos sem geração de arquivos.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

8. O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

9. Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

10. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

11. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

12. Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, folha de ponto.

13. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

14. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

15. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

16. Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

17. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

18. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

19. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

20. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

21. Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;

22. Exibição em tela da frequência do funcionário;

23. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

24. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios;

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS

25. Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

26. Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

27. Geração da certidão por Tempo de Serviço, deduzindo faltas, licença sem vencimentos, e outras ocorrências.



CADASTROS INSTITUCIONAIS
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

28. Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

CARGOS E FUNÇÕES

- 29.** Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- 30.** Faixa de padrão salarial.
- 31.** Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- 32.** Permitir determinar através de parâmetros as informações dos cargos junto ao Portal transparência.
- 33.** Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- 34.** Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE- SP – Atos de Pessoal III.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO

35. Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS

- 36.** Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
- Com base no vencimento base
 - Cálculo em cascata
 - Com base de cálculo informada
 - Com base no salário mínimo
 - Com base no salário mínimo municipal
 - Com base fixa
 - Com base no valor de referência
 - Com base em Fórmula
- 37.** Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra -orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado.
- 38.** As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- 39.** Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 40.** O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados vínculos empregatício, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES

- 41.** Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Incluindo custo adicional, passivo atuarial.
- 42.** Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

- 43.** Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento escolhendo o evento de desconto por empresa.
- 44.** Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- 45.** Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a Seguradora.
- 46.** Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

NIVEIS SALARIAIS

- 47.** Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- 48.** Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
- 49.** Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste, demonstrando o relatório ao final do cálculo mensal de qual servidor foi evoluído.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

- 50.** Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição.
- 51.** Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor. Incluindo pensão judicial no ato da geração dos funcionários, inclusive geração de autônomo.
- 52.** Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e via tesouraria.

SINDICATOS DOS SERVIDORES

- 53.** Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 54.** Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES

- 55.** O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação;
- Incidências;
- Eventos Fixos;
- Benefícios;
- Dependentes;
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;
- Pensão Judicial;
- Dados Pessoais;
- Vínculos Anteriores indicando, acrescentando pagamento de novos adicionais e sexta parte;
- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF – Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Cargo / Função;
 - Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
 - Data de admissão;
 - Data de nascimento;
 - Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
 - Nível Salarial;
 - Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
 - Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
 - Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
 - Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.
 - Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.
 - Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
 - Tabela Previdenciária a que esta vinculada, já preenchida conforme o vínculo;
 - Grau de Insalubridade;
 - Imposto de Renda;
 - Salário Família;
 - 13º Salário;
 - Adiantamento 13º;
 - Adiantamento Salarial;
 - Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
 - Redução de Provento;
 - Licença Prêmio;
 - Sexta Parte – Data Base;
 - Plano de Carreira;
 - Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
 - Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
 - Tempo de Serviço Anterior;
 - Categoria (SEFIP);
 - Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
 - Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
 - FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;
 - Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas, incluindo ato, e justificativa do lançamento do evento;
 - Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
 - Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
 - Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
 - Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
 - Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático, com o numero da conta corrente, para pagamento em arquivo cnab240;
- 56.** Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.; Vínculos Anteriores; Qualificação Profissional.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

- 57.** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.
- 58.** Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- Faixa dos códigos de proventos e descontos



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS

59. Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por diretoria, Departamento e Seção;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;
- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- Etiquetas para cartão de ponto;
- Evolução Funcional;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias;

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

60. Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: *Colaboração*, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
- Caso o servidor não aprove sua nota, ele pode fazer sua própria autodefesa no relatório do avaliado pedindo reavaliação.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

61. Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior, nova matrícula, qual cargo, organograma, e novo salário.

DEPENDENTES

62. Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;

TEMPO DE SERVIÇO

63. Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, em exercício, demonstrando automaticamente se houve afastamentos que desconte do tempo de serviço.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



64. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária salariais no RGPS.

SEXTA PARTE

65. Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente, observando afastamento covid, e outros afastamentos que interfiram no evento.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS

66. Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA

67. Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
68. Na ficha cadastral deverá demonstrar o nome do falecido para pensionistas.

LEVANTAMENTO ATUARIAL

69. Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo de acordo com os layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

RECADASTRAMENTO

70. Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web, podendo alterar o cadastro como um todo, e o administrador do portal deverá liberar apenas os campos que possam ser alterados como: endereço, dados dos dependentes, dados pessoais e telefones, com possibilidade de anexar documento para comprovação.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP

71. Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

72. Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

73. Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
74. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
75. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários.

MOVIMENTO MENSAL ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

76. Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré- estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
77. Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
78. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
79. Ao adentrar no sistema, o mesmo deverá demonstrar um relatório com servidores que tenham 2 ou mais



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



férias.

80. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
81. Emissão da relação bancária;
82. Relação de férias programada por mês de concessão;
83. Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
84. Emissão de aviso prévio e recibo;
85. Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública);
86. Resumo para empenho;
87. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
88. Sem Programação;
89. Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias;

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

90. Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012. Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré- recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

VALE TRANSPORTE

91. Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTONOMOS

92. Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL

93. Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício, observando valores para não ficar negativo no mensal, não deixando lançar mais que o é de direito do servidor, ou seja, nunca maior que o salário do mesmo.

94. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial, gerando automaticamente no arquivo bancário o valor a pensionista.

95. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALÁRIO

96. Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES

97. Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

98. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

99. Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS

100. Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema, incluindo a justificativa e o ato que deu a concessão ao evento.

101. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário;
- Código do evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função;
- Importar lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente via excell;

102. As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

103. O acesso ao sistema, deverá ser parametrizado conforme o servidor possa ver um devido local de trabalho, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado.

104. Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

105. Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

106. Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

107. Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total.

108. Cálculo do valor consignável em 35% – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar, abatendo os descontos que já tenha de empréstimos.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE

109. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



110. O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

111. OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIÁRIO.

112. OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). Arquivo gerado em CSV.

113. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;
- Para uma diretoria;
- Para um departamento;
- Para uma seção;
- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento;
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos, proventos/descontos;
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente;

SIMULAÇÃO DE CALCULOS

114. Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros.

ENCARGOS SOCIAIS

115. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício, grupo de empenho, função, geral e por funcionários.

116. Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, FAP/RAT parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

117. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

CALCULOS ESPECIAIS

118. Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS

119.

- Folha de Pagamento – completa e simplificada;
- Relatórios bancários, incluindo pensão e autônomos;
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária;
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido;
- Movimento calculado do mês;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Planilha para lançamentos;
- Proventos e descontos fixos;
- Vigência de proventos e descontos;
- Por eventos selecionados;
- Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra- orçamentárias, anulações e encargos);
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP;
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;

ADMINISTRATIVO MENSAL

- 120.** Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
- 121.** CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 122.** Na parametrização, os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução
- 123.** do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS

- 124.** Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
- 125.** Emitir extrato anual por evento selecionado.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 130. SALÁRIO

- 126.** O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 130. Salário e
- 127.** Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

GERADOR DE RELATORIOS

- 128.** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL.

ROTINAS ANUAIS

- 129.** Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
- 130.** 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 131.** 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição, podendo programar em qual mês, o aniversariante vai receber.
- 132.** Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior para horistas.
- 133.** Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA

- 134.** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela, no formato, analítico, sintético e resumido.

INFORME DE RENDIMENTOS

- 135.** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
- 136.** Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS

- 137.** Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF

- 138.** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
- 139.** Deverá obrigatoriamente gerar as empresas que tiveram retenção de IR na contabilidade, sem importação de arquivos, puxar poiso banco de dados, é integrado.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS

- 140.** Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Enté Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
- 141.** Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição.

SIOPE

- 142.**
- Inserção do número do inep;
 - Vinculação do inep no local de trabalho;
 - Preenchimento de todos os campos parametrizados que inibem a geração do arquivo antes do cálculo mensal;
 - Geração do excell com todos os campos obrigatórios ao siope;

TRANSPARÊNCIA

- 143.** Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração automática ao empenhar a folha de pagamento. Deverá demonstrar criar várias colunas como salário, gratificações, férias, licença premio, outros eventos, bruto, desconto e líquido.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Este módulo deverá ter por objeto o gerenciamento dos produtos em estoque, possuir integração com o módulo de compras e licitações.

DOS REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÃO DO MÓDULO

1. Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

DO CADASTRO DE ALMOXARIFADO

2. O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo serem movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência. O módulo deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo.

REQUISITOS DE CADASTRAMENTO

3. O sistema deverá realizar a vinculação dos planos contábeis aos grupos de produtos, para que a movimentação financeira realizada com os produtos cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.

CONTROLE DOS PRODUTOS

4. Com a estrutura base de produtos existente, o sistema deverá possuir função para realizar o cadastro dos produtos, vinculando-o ao grupo de produtos ou sub grupo quando configurado, também a unidade de medida respectiva e com disponibilização de campo para descrever o produto.

5. O item cadastrado não poderá sofrer modificações em caso de utilização em novas solicitações, sendo assim o sistema deve bloquear a possibilidade de sua alteração nesses casos, se necessário for, deverá ter opção para sua inativação.

DOS LOCAIS DE ENTREGA

6. Possuir cadastro de centros de alocação de custos, resumidamente, os centros de custos, onde os materiais de consumo são utilizados.

7. Deverá ainda permitir inativar um centro de custo.

DA ANÁLISE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

8. As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios dos almoxarifados cadastrados, fornecedores, unidades de medidas, grupos de produtos, centros de custos, e produtos, neste último, o relatório deverá possuir funcionalidades optativas de se verificar os itens disponíveis ou não disponíveis para utilização, que possuam ou não saldo no estoque e/ou ainda os itens que não possuem movimentação, este último, será usado para fins de apuração de cadastros indevidos no sistema.

DOS REQUISITOS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

9. O sistema deverá contar com o cadastro de solicitantes de materiais para realização de empréstimos de produtos, esse cadastro deverá identificar no mínimo seu nome, CPF e o departamento em que está lotado, esta função será utilizada para identificação dos solicitantes a fins de apuração de consumo de materiais.

10. O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do almoxarife.

11. Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

12. Os movimentos de entrada e saída devem permitir o controle de lote e validade de materiais se assim configurados, a fim de que na realização de saída de materiais, o sistema demonstre em tela os lotes e validades de materiais mais próximos de seu vencimento de acordo com a quantidade informada para realização da saída.

13. A movimentação de entrada no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



respectivo movimento, ao vincular essa ordem o sistema deverá carregar em tela todos os itens e seus respectivos saldos para realização da entrada, com possibilidade de alteração dessas quantidades em casos de entregas parciais. O sistema deverá também, possuir movimentação de entrada sem a vinculação de ordem de empenho para os casos de recebimento de itens por doação.

14. A movimentação de saída deverá possuir vinculação manual dos itens com saldo para realização da saída ou a partir de solicitações de materiais realizadas pelas diversas unidades requisitantes, sendo necessário ainda, a vinculação do respectivo centro de custo para apropriação do material.

15. O sistema deve proporcionar movimento específico para baixa de estoque de produtos impróprios ao consumo, pois estes não serão alocados a centros de custos (consumidos de fato), serão apenas descartados devido a sua condição que o tornou impróprio.

16. Para o caso de trabalharmos com múltiplos almoxarifados e porventura ser necessário a captação e/ou envio de materiais entre estes, o sistema deverá proporcionar movimentos que permitam transferir itens dos estoques entre os almoxarifados.

17. O sistema deve possuir movimentação para tratar materiais que venham ser emprestados para utilização, ou seja, os casos onde não se sabe ao certo se o material será de fato consumido, devendo ser identificado o responsável pelo empréstimo de materiais e com controle para informar os materiais que de fato foram consumidos e aqueles devolvidos ao estoque pela sua não utilização, efetuando a baixa apenas daquilo que de fato foi consumido.

18. Os movimentos que se utilizam de vinculação de ordem de empenho devem possuir função que possibilite o operador do sistema anexar a nota fiscal ao movimento realizado, podendo ainda, informar a chave de acesso desta. Deverá também possuir função para aplicação de desconto neste movimento, para os casos em que o fornecedor conceda desconto na entrega dos materiais.

19. As unidades requisitantes precisam utilizar função específica para realização de solicitação de saída de materiais do estoque, sendo permitido visualizar o saldo dos itens do almoxarifado respectivo declarado.

20. Funcionalidade específica para lançamento de movimentação que vise a corrigir o saldo do estoque, ou seja, correlacionar o resultado da contagem do inventário com o estoque sistêmico, corrigindo eventuais falhas que vieram a causar incongruências entre o estoque sistêmico e o físico dos materiais.

21. Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o módulo deverá dispor de recurso que permita a exclusão da movimentação que foi efetuada de tal forma.

22. Para fins específicos de análise de consumo de veículos, o sistema deve possuir função para controle dos veículos da frota da Administração, devendo informar no mínimo a marca, modelo, placa e Renavam do veículo e a partir desse cadastro, poder vinculá-los aos movimentos de saídas e/ou consumos imediatos realizados no sistema, permitindo a emissão de relatório com filtros por veículos para análise de consumo.

MOVIMENTAÇÃO DE CONSUMO DIRETO

23. O sistema deve proporcionar movimento específico para lançamento de ordens de empenho com materiais que não se fixam em estoque, ou seja, aqueles materiais cujo consumo é imediato, para que não seja necessário realizar um movimento de entrada e posteriormente outro movimento isolado de saída desses materiais.

CONSULTA DE MOVIMENTOS

24. Todos os movimentos realizados devem ser passíveis de consulta através de função específica, com filtros mínimos de Almoxarifado, movimento, codificação do movimento, ordem de empenho, empenho, Nota fiscal utilizada e fornecedor vinculado ao movimento.

CONSULTA A ESTOQUE

25. O sistema deverá apresentar relação que demonstre o estoque dos Almoxarifados, de forma singular ou ainda unificado, podendo demonstrar os itens separadamente de acordo com seus lotes e validades e deverá possuir também layout com campo específico que possibilite anotar no relatório (depois de impresso) o estoque físico real, o que irá ajudar o responsável na contagem de estoque a realizar o comparativo entre o estoque físico real e estoque contido no sistema para fins de eventuais correções de saldo.

CONSULTA A LOTES DE MATERIAIS

26. Visando o efetivo controle de materiais que possuem lote e validade vinculado com suas aquisições, o sistema deverá possuir relação que demonstre os itens que possuem validade já vencida ou a vencer, o que dará suporte para descarte de produtos vencidos e ainda da real demanda de tais itens.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



CONSULTA A CONTA CORRENTE

27. O sistema deverá apresentar relação que demonstre toda a movimentação realizada do item num período determinado, demonstrando os movimentos ocorridos, datas e saldos físicos e financeiros a cada movimento realizado.

DOS RELATÓRIOS MÍNIMOS

28. O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.

29. Como o consumo de materiais é alocado de acordo com os centros de custos, o sistema deverá possuir relação que demonstre esse consumo, agrupando de acordo com os centros de custos selecionados para análise, tal relação servirá para análise por parte da Administração de pontos de consumo demasiados.

30. O sistema deverá possuir relação que demonstre os valores incorporados ao almoxarifado de acordo com o município origem da aquisição, tal relação servirá de base para verificação do porquê da realização de compras em municípios que não o da Administração, em caso de fornecimento possível pelo município da própria Administração.

31. Para se estabelecer uma efetiva análise de controle de entrega de materiais, o sistema deverá apresentar relatório demonstrativo de entregas que se encontram em atraso e também as que se encontram no devido prazo.

32. O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Almoxarifado e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Almoxarifado e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o almoxarife tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.

DA MANUTENÇÃO DO MÓDULO

33. O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir o movimento de forma completa ou apenas algum item específico do movimento.

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Possuir rotinas para cadastros e elaboração das Peças de Planejamento Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA

1. Para elaboração das peças o módulo deverá permitir o cadastro de:
 - Cadastro de Entidades;
 - Cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras. As Unidades Executoras devem estar amarradas as suas respectivas Unidades Gestoras e essas aos Órgãos correspondentes;
 - Cadastro prévio das Funções e Sub -funções de Governo de acordo com a lei 4320/64 e anexo II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP – Sistema Audesp, permitindo o cadastramento das Funções e Sub -funções Atípicas;
 - Cadastro de Programas de Governo com o tipo de operação, classificação em finalístico e apoio administrativo e, com opção de priorização;
 - Cadastro de Ações de Governo com o tipo de operação;
 - Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
2. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
3. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
4. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
5. Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Receita, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema Audesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP;
6. Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Despesa, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



de São Paulo-TCE/SP Sistema Audesp, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da despesa além do controle do TCE/SP;

7. Cadastro de Fontes de Recurso com regra que impeça o cadastramento de FR. Aplic./Var que não atenda o Anexo II do TCE/SP sistema Audesp;

8. Procedimento para importação do PPA para um novo ciclo orçamentário;

9. O módulo não deverá:

- Não permitir no cadastro da receita orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

- Não permitir no cadastro da despesa orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

- Não permitir no cadastramento da despesa orçamentária a utilização de FR. Aplic./Var que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP.

10. O módulo deverá possibilitar que o orçamento seja executado de forma sintética, até modalidade da despesa, analítico, até o elemento da despesa conforme necessidade da entidade sendo definido em parâmetro;

11. Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019;

12. Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;

13. Possibilidade de inserir a programação financeira de desembolso no cadastramento da ficha da receita e despesa ou de geração de forma automática na abertura do exercício dividindo o valor total em 12 meses;

14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;

15. Impressão automatizada dos seguintes documentos:

- Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA;

- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA.

- Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;

- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;

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

- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;

16. Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

17. Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, meta e os indicadores dos programas;

18. Importação dos valores de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, permitindo a digitação de novas receitas e despesas;

19. Possibilitar a utilização da estrutura já cadastrada no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;

20. Procedimento de renumeração das fichas de Receitas e Despesas ordenando conforme as respectivas categorias econômicas de forma automática;

21. Vinculação das receitas a uma Legislação;

22. Vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;

23. Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;

24. Permitir mais de uma dotação com a mesma estrutura somente FR.Aplic./Var diferenciada;

25. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;

- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;

- Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

- Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;

- Anexo 6 – Programa de Trabalho;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- Anexo 7 - Função por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/Programa;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Sumário Geral - Receita por Fontes e Despesas por Funções de Governo;
- Demonstrativo das Funções, Sub Funções e Programas por Categoria Econômica;
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro do limite da despesa com Pessoal;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação;

26. Rotina para abertura da execução orçamentária:

- Transporte dos cadastros de um exercício para o outro: fornecedores, contas bancárias e de pendências da conciliação bancária, saldos contábeis de crédito tributário e dívida ativa, saldos contábeis de contas de compensações, saldos contábeis de almoxarifado e patrimônio, cadastro de fichas extraorçamentárias;
- Transporte dos empenhos de restos a pagar orçamentários e dos empenhos a pagar extraorçamentários;
- Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;

27. Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado;

28. Permitir realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica, por: código, tipo de receita e categoria econômica, contendo as informações de: unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso e valor orçado;

29. Identificação da dotação (Órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;

30. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;

31. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

32. Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

33. Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do módulo as informações, gerenciais dos convênios da entidade;

34. Gravar os Históricos de Empenhos, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, durante o exercício;

35. Permitir que os empenhos sejam passíveis de anulação total ou parcial;

36. O módulo de contabilidade, deverá possuir parametrização de assinatura digital, com a opção de incluir também notas extras, sendo possível validar nas etapas de liquidação, pagamento e emissão de cheques, se os empenhos foram assinados, ou, assinados de forma parcial, com alternativa de não bloquear as movimentações a critério do usuário;

37. Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade; sem a necessidade de upload ou carga de documentos.

38. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;

39. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;

40. Na emissão do empenho, através de parametrização habilitar a tela para indicação do número do protocolo, que após poderá ser utilizado para tramitação online e anexar o documento ao processo.

41. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

42. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;

43. Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;

44. Permitir fazer a reserva e a anulação da reserva de dotação orçamentária;

45. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada;

46. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados

47. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

48. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, limitação ser de forma restritiva.
49. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
50. Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução, onde deve ser possível indicar se a despesa houve viagem/deslocamento com a indicação da data de início, horário de início, data de chegada, hora da chegada, destino, motivo, distância em km ou m, motorista, tipo de veículo e placa do veículo, e se o adiantamento não foi utilizado fazer justificativa.
51. Emitir relatório de prestação de contas, com o detalhamento dos documentos inseridos na prestação de contas, com informações do saldo utilizado e saldo a devolver.
52. Permitir na prestação de contas dos adiantamentos, anexar os documentos comprobatórios (*.pdf)
53. 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.
54. Inscrição automática em Restos a Pagar no final do exercício, dos empenhos com saldo, processados e não processados;
55. Possibilitar a realização de consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, empenhos, elemento, valor da nota, número de documento liquidado, contrato, convênio, data de liquidação, data de pagamento, número da conta de pagamento, número de pedido, permitir a impressão da consulta e de nota de empenho;
56. Possibilitar a realização de consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
57. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
58. Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD- Reinf (SPED-RFB);
59. Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED- RFB);
60. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
61. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
62. Permitir a gestão do controle “Liquidação de Pedidos” com a automatização do reconhecimento ao efetuar a liquidação dos empenhos na contabilidade, obrigando os registros nos sistemas de almoxarifado (consumo), patrimônio (permanente) ou compras (serviço)
63. Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;
64. Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;
65. Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa
66. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
67. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
68. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
 - Tipo documento (nota fiscal e outros documentos);
 - Número do documento;
 - Data de emissão do documento;
 - Valor do documento;
 - Responsável pela liquidação;
 - Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
 - Consistir em a soma dos documentos fiscais, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



empenho a ser liquidado;

69. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;

70. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro

71. Emitir Ordem de Pagamento relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

72. Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos;

73. Permitir no pagamento da despesa, lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, com códigos de receita de retenção, sem a necessidade de prévio cadastro dos empenhos a serem pagos com as receitas de retenções, onde o módulo só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;

74. Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;

75. Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;

76. Transferência entre contas bancárias, com as informações de depósito, retirada e valor;

77. Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;

78. Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

79. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;

80. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

81. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do módulo, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;

82. Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;

83. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;

84. Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento.

85. Relação das Fichas de Receita – Execução;

86. Relação de Movimentos de Receita;

87. Relação analítica da Receita;

88. Quadro de Renda Local;

89. Programação Financeira Mensal da Receita;

90. Receita por Destinação de Recursos;

91. Balancete da Receita contendo: valor orçado, valor atualizado, arrecadação anterior, arrecadação no mês, arrecadação cancelada, arrecadação total mês, arrecadação total, diferença arrecadação – valor orçado, diferença arrecadação – valor programado, movimentação das receitas extra orçamentárias segregadas por conta Contábil, saldo financeiro do exercício anterior;

92. Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;

93. Relatório Sintético do Controle Contábil da Dívida Ativa

94. Relatório de controle de saldo dos empenhos globais, selecionando as fichas, unidade executora, órgão, fonte de recurso, unidade orçamentária ou aplicação/variação. Na impressão, permitir a exibição da data de liquidação e pagamento dos parciais, ou somente os empenhos com saldo, de forma geral ou selecionar a nota/fornecedor.

95. Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;

96. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



97. Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
98. Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
99. Dispor de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizados referentes a Matriz de Saldos Contábeis, selecionando o tipo de dados agregado ou isolado, período e os seguintes filtros: geral, ISCMSC, Conta Contabil, PO, FP, DC, FR, NR, ND, FS, AI e CO
100. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
101. Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
102. Demonstrativo resumido de Contratos;
103. Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
104. Demonstrativo de resumo de Convênios;
105. Relação de pagamento e de receita por Convênio;
106. Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
107. Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Fornecedores separando por Empenho e Grupo de Empenho
108. Balancete da Despesa contendo as seguintes informações: dotação inicial, alteração de dotação (Suplementação/Anulação), dotação atual, empenhado anterior, empenhado no período, empenhado total, liquidado anterior, liquidado no período, liquidado atual, pago anterior, pago no período, pago atual, empenhos a pagar processado, movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil, saldo financeiro atual;
109. Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações e o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;
110. Movimento diário de caixa e bancos;
111. Movimento diário de transferência bancária;
112. Relatório de pagamentos eletrônicos;
113. Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
114. Resumo de caixa e banco;
115. Relatórios informando as retenções;
116. Relatório de conferência de bancos conciliados;
117. Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
118. Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
119. Demonstrativo que permite apurar a movimentação de recursos de um fundo em contas de outro fundo ou em contas ordinárias, assim como as transferências de recursos entre eles ou entre os recursos ordinários.
120. Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações em empenhada, liquidada e paga;
121. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;
122. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o módulo deverá consistir em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos de compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
123. 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:
 - 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 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 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);
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 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.

124. Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF;

125. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;

126. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;

127. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;

128. Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

129. Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificar o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;

130. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o módulo deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

131. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

132. Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta-corrente solicitado;

133. Extrato bancário com filtro de banco;

134. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;

135. Relatório de despesas a pagar com filtro de destinação de recurso;

136. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL;
- Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB;
- Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas;
- Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
- Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios;

137. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

138. Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

139. Preenchimento automático sem a necessidade de parametrização do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);

140. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

141. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

142. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

143. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

144. Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

145. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

146. Geração automática dos arquivos nos formatos “csv” e “xbrl” da Matriz de Saldos Contábeis – MSC;

INTEGRAÇÃO COM OUTROS MÓDULOS

147. Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos;

148. Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação;

149. Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

150. Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

151. Possuir utilização de pedidos de empenho do módulo de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

152. Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

153. Possuir baixa das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo módulo tributário, através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, a guia estando disponível para baixa a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando o registro do recebimento no módulo tributário, a partir do lançamento na contabilidade.

154. Possuir baixa automática dos lotes gerados pelo módulo de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para baixa a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

155. Possuir Lançamentos de forma automática dos Créditos Tributários gerados pelo módulo de tributos (Lançamentos de Guias e Parcelas de Taxas e Impostos do Exercício efetuados pelo e commódulo tributário),



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



através da integração dos módulos. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para Lançamentos no Contábil.

156. Integração com o módulo de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes módulos levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origens do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

O módulo de Controle Interno tem como objetivo, identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

EM CONFORMIDADE COM ÀS NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, O MÓDULO DE CONTROLE INTERNO DEVERÁ:

1. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Gestão Previdenciária e de Investimentos.
2. O módulo de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
3. Deverá permitir o cadastro de novos grupos por módulo, bem como para o módulo Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

PERMITIR O CADASTRO DE QUESITOS COM OS SEGUINTE ITENS:

4. Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.
5. Quanto à resposta ao questionário deverá ter a opção de edição, separando por módulo, grupo das receitas e despesas públicas, com os seguintes itens:
 - Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; 5. Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

ROTINAS BÁSICAS DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

6. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
7. Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
8. Deverá ter como opção parametrizar o módulo para cadastrar um Usuário Controlador para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
9. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master, dentro do módulo assinador;
10. Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



11. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões respondidas por período;
12. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões perguntadas por período;
13. Possuir controle dos relatórios de controle interno por período, por setor, por número e por assunto, podendo ser classificados em: pendentes, cancelados, concluídos, atendidos e impresso;
14. Possuir controle dos relatórios de controle interno podendo filtrar somente os quesitos, ou questionário, histórico, listagem e argumentação;
15. O módulo deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
16. Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
17. Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
18. Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
19. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário, na geração do monitoramento;
20. Permitir excluir as questões criadas pelo usuário, de acordo com a necessidade da UCCI, desde que não tenha respostas vinculadas;
21. Possuir configuração de assinatura;
22. O módulo de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
23. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da UCCI;
24. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Lote;
25. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria através do próprio software);
26. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
27. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

RESULTADOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APONTANDO O RESULTADO, EM VALORES NOMINAIS, PERCENTUAIS E GRÁFICOS DE ACOMPANHAMENTO

28. Receita;
29. Resultado primário;
30. Resultado nominal;
31. Créditos adicionais;
32. Fundeb;
33. Educação;
34. Saúde;
35. Resultado da execução (superávit ou déficit), e;
36. Despesa com pessoal;

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER

37. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar; e Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER

38. Quadro 1 - Receitas de Impostos;
39. Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
40. Quadro 3 - Despesas com Educação;
41. Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
42. Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
43. Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
44. Quadro 6 - Recursos Próprios;

RELATÓRIO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE NO LAYOUT DOS “DEMONSTRATIVOS” PUBLICADOS PELO SISTEMA AUDESP A SABER



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



- 45. Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- 46. Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- 47. Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- 48. Quadro 5 - Recursos Próprios;

RELATÓRIO PARA CONSULTAS DAS INFORMAÇÕES TRANSMITIDAS AO SISTEMA AUDESP, A SABER

- 49. Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;
- 50. Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

RELATÓRIOS DIVERSOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE

- 51. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos; Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- 52. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- 53. Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- 54. Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 55. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 56. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- 57. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 58. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- 59. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- 60. Relatório de Analítico de Credores;
- 61. Razão das Contas Bancárias;
- 62. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- 63. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e encerrados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- 64. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- 65. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- 66. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- 67. Extrato da Depreciação;
- 68. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- 69. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 70. Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- 71. Relatório da Despesa a pagar por Período;
- 72. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- 73. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- 74. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- 75. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- 76. Relatório de Pagamentos por Credor;



PORTARIAS STN: GERAÇÃO AUTOMATIZADA DAS PLANILHAS COMPLETAS OU SIMPLIFICADAS DOS ARQUIVOS .XLS DO SICONFI, CONFORME OS DADOS DA CONTABILIDADE

77. DCA; RREO; RGF Executivo; RGF Legislativo.

RELATÓRIOS DA TESOUREARIA CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:

78. Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias;
79. Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

RELATÓRIOS DOS SALDOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS

80. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

ANEXOS DE BALANÇOS

81. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
82. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
83. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
84. Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

INFORMAÇÕES DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

85. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
86. Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
87. Listagem das Licitações;
88. Gráfico de Licitação por modalidade;
89. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
90. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
91. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
92. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
93. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
94. Balancetes de Almoxarifado e Contábil, mensal e por período.
95. Gráficos das Auditorias do Almoxarifado.
96. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
97. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
98. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
99. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
100. Relatório de Depreciação de bens.
101. Gráfico das Auditorias do Patrimônio.

INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA

102. Balancete comparativo entre valores registrados na contabilidade e valores baixados no setor tributário;
103. Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
104. Relatório com os lançamentos efetuados na tesouraria e não registrados no setor tributário.

INFORMAÇÕES DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



105. Relatório de Admissão e Demissões
106. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
107. Cadastros (quadro de vagas);
108. Dados gerados Audep;
109. Rotinas mensais (funcionários, encargos, empenhos);
110. Rotinas anuais (financeiro);

MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O módulo de Portal da Transparência, tem como objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os módulos de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

1. As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo módulo de contabilidade, após a data encerrada.
2. Os filtros de Consulta da Receita por: Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

3. As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, automaticamente módulo de contabilidade, conforme parametrização dos dias.
4. Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.
5. Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita.
6. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT
7. Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, bem como o acumulado.
8. Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.
9. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA

10. As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, automaticamente módulo de contabilidade, conforme parametrização dos dias.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



11. Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
12. Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
13. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
14. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.
15. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.
16. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
17. Demonstrar Restos a pagar, detalhando o empenho de restos a pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
18. Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
19. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

20. De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do módulo de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
21. Possibilidade de consulta de Contratos por:
 - Exercício;
 - Período;
 - Credor/Fornecedor;
22. Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.
23. Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do módulo de Compras.
24. Possibilidade de consulta de Licitações por:
 - Exercício; Período;
 - Modalidade de Licitação (Convite/Compras/Serviços, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
25. Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.
26. Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do módulo de Compras.
27. Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

28. De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do módulo de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
29. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:
30. Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
31. Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função e Salário.
32. Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.
33. Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.



PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS

34. Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

35. Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.

36. Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.

37. Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.

38. Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

39. Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

40. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO) com a possibilidade de impressão nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG, os demonstrativos devem ser gerados através do módulo da contabilidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

41. Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

42. Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

43. O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O módulo de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao módulo, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o módulo possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

INTEGRAÇÃO

1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO





GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



2. Permitir o cadastro de materiais e serviços em tela única, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item).
3. No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam como consumo.
4. Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material.
5. Bloquear a alteração dos dados cadastrais dos materiais e serviços após vinculação em alguma movimentação.
6. Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.
7. Permitir o o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.
8. Possuir relatórios cadastrais de fornecedores, produtos, objetos de licitação e catálogo de endereços.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

9. Permitir o cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (Pessoas Física ou Jurídica), razão social, nome fantasia, endereço, CPF ou CNPJ, tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros), e dados bancários.
10. Permitir no cadastro de Fornecedores identificar um Agricultor, inclusive definindo se ele é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa)
11. Permitir no cadastro de fornecedores a inclusão do quadro societário da empresa, identificando o representante legal.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

12. Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome e Cargo, Natureza do Cargo.

DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

13. Emitir solicitação de compras e serviços, demonstrando os materiais ou serviços solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão dela, exibindo obrigatoriamente os campos do nome do solicitante, data e número da solicitação. Permitindo que as solicitações sejam emitidas por setores externos do órgão.
14. Possuir validação ao gravar a solicitação de compras e serviços, verificando se a categoria do material vinculado, está compatível a estrutura contábil selecionada.
15. Possuir validação ao vincular um material ou serviço na solicitação de compras e serviços, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação.
16. Possuir solicitação de compras referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.
17. Possuir controle de prioridades na solicitação de compras e serviços, permitindo definir se é uma solicitação administrativa ou processo judicial, devendo ainda o sistema fazer o controle do prazo estipulado para a prioridade definida, com a opção de controle por dias ou horas. Permitindo a parametrização para impressão no login do sistema.
18. Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.
19. Permitir a inclusão de anexos na solicitação de compras e serviços.
20. Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento;

COTAÇÃO DE PREÇOS

21. Dispor de rotina para abertura de cotação de preços, permitindo que sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, enviar para quantos fornecedores forem necessários, emitindo a carta de proposta da cotação, tanto impressa quanto em arquivo eletrônico.
22. O módulo deverá possuir opções para que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à cotação.
23. O módulo deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do módulo, do contrário, deverá permitir



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



a digitação manual pelo próprio operador do módulo.

24. Após a recepção ou digitação das propostas, o módulo deverá dispor de Mapa Demonstrativo das propostas.
25. Constatados os valores das propostas, o módulo deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a uma licitação.
26. Na abertura de uma cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados na grade.
27. Possuir relatório comparativo de preços, demonstrando valor médio, mínimo, ou mediana para definição do tipo de compra que será realizada.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

28. O módulo deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes a Lei 14.133/2021.

PROCESSO LICITATÓRIO

29. Possuir única tela para cadastro dos processos de licitação, identificando as seguintes informações: número do processo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme exigido no Audep Fase IV, descrição do objeto, valor estimado, fornecedores, vinculação da comissão de licitação, número e data do edital, solicitações de compras, fornecedor quando for o caso e datas do processo.
30. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
31. Permitir identificar na abertura da licitação se é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
32. Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se ele será apenas alertado sobre a penalização ou se ele será bloqueado para qualquer tipo de compra.
33. Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se ele possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída.
34. Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual (SP) quanto Federal, emissão de comprovante de inscrição e de situação cadastral, emissão de CND Federal, emissão de CND Estadual (SP) de débitos inscritos e os não inscritos em dívida ativa, emissão de CND FGTS, emissão de CNDT e emissão certidão de falência e recuperação judicial (SP).
35. Possuir rotina de homologação parcial dos itens.
36. Relatório da economicidade nas licitações, levando em consideração o valor estimado e o valor adjudicado na licitação.
37. Relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
38. Relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
39. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.
40. Gerar anexo I do edital (planilha de itens).

AGRICULTURA FAMILIAR

41. Permitir o controle da Dispensa por Chamada Pública de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.
42. Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.
43. Possuir adjudicação automática para os processos de Chamada Pública de Agricultura Familiar, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores.

CREDENCIAMENTO



44. O sistema deverá dispor de rotina que permita realizar o credenciamento de fornecedores em processos desta natureza, permitindo a qualquer momento realizar o credenciamento de fornecedores e itens para os fornecedores, em consonância ao processo de credenciamento analisado e deferido para o interessado, sendo que, mesmo com o processo em andamento (execução) para quem já participa dele, seja possível a inserção de mais fornecedores e itens no mesmo.

CONCORRÊNCIA E PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

45. O cadastro do certame deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, se por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação por Maior Desconto.

46. No cadastramento deverá ser possível definir que para o processo haverá incidência de realização de habilitação prévia dos licitantes conforme previsão do art. 17, § 1º da lei 14.133/2021, sendo possível definir sua habilitação no ato de seu credenciamento.

47. No cadastro do certame, o sistema deverá realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de compras e serviços, evitando o retrabalho na digitação dos itens.

48. Possuir opção de uso de determinação de intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, podendo ser em valor ou porcentagem, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores (ou inferiores) às reduções pré-definidas.

49. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.

50. No caso de utilização de valor mínimo de redução entre os lances, estes deverão incidir também em relação aos lances intermediários (art. 57 da lei 14.133/2021), dessa forma o sistema deverá trabalhar com essa ocorrência de lances intermediários conforme sua definição que pode ser verificada no art. 56, §3º, incisos I e II da lei 14.133/2021.

51. Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, permitindo a importação do arquivo, sem a necessidade da digitação item a item.

52. Possuir tela para credenciar os licitantes onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.

53. Permitir a paralisação do certame, em diversas etapas da sessão, exibindo todo histórico na ata da sessão.

54. Permitir realizar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.

55. Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.

56. O sistema deverá contemplar a LC 123/2006 aplicando automaticamente o critério de empate ficto, apresentando em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

57. Permitir desfazer lances inseridos de forma indevida, obedecendo a ordem de lançamento.

58. O sistema deverá proporcionar negociação entre a Administração e o licitante declarado melhor oferta, após a etapa de lances.

59. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.

60. Permitir o registro de toda e qualquer ocorrência na sessão, que posteriormente irá constar na ata da sessão.

61. Na ocorrência de empate de fato (não ficto) o sistema deve possuir função para que a Administração escolha o vencedor e ao defini-lo como detentor da proposta mais vantajosa que o sistema apresente campo para justificar a escolha do vencedor que observará as disposições do art. 60 da lei 14.133/2021.

62. O sistema deverá possuir função de geração da ata da sessão, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do certame, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total do certame.

63. Os itens relacionados acima devem ser demonstrados realizando uma sessão de pregão e também concorrência.

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

64. O sistema deverá possibilitar o registro de preço através de contratações diretas.

65. O cadastro dos registros de preços a partir da licitação, carregando todos os dados automaticamente, solicitando apenas a informação de vigência do registro de preços em sua inclusão. Gerando ainda uma ata contrato para cada licitante.

66. Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.

67. Permitir o controle do saldo do registro de preços por secretaria ou diretoria, podendo carregar os



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



quantitativos de acordo com as requisições já vinculadas na licitação, ou ainda, permitindo a divisão manual pelo usuário.

- 68.** Possuir a transferência de saldo de itens da ata para outras secretarias, desde que autorizado pelo gestor da ata.
- 69.** Permitir a emissão de solicitações de registro de preços, através do número da ata, devendo já carregar os itens do fornecedor selecionado, exibindo o saldo dos itens, para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.
- 70.** Possuir a validação na solicitação de registro de preços, onde o usuário só poderá emitir a solicitação para os itens com saldo.
- 71.** Permitir o cancelamento da ata de registro de preços, não permitindo a movimentação dela após o cancelamento.
- 72.** Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
- 73.** Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
- 74.** Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
- 75.** Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.

PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)

- 76.** O módulo deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
- 77.** O módulo deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação.
- 78.** O módulo deverá permitir a cotação dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;
- 79.** Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o módulo deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;
- 80.** O módulo deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS

- 81.** Possuir integração com o módulo contábil para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e serviços, e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.
- 82.** Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
- 83.** Permitir o registro da ordem de empenho em tela única, para todas as modalidades, podendo ser do tipo: entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial.
- 84.** Permitir ao emitir uma ordem de empenho global, que a mesma seja gerada apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.
- 85.** Possibilitar ao fazer a emissão da ordem de empenho que a dotação seja alterada.
- 86.** Ao realizar a emissão de uma ordem de empenho, o sistema deverá validar o saldo disponível no contrato ou processo, bloqueando a emissão caso não haja saldo disponível.
- 87.** Permitir ao realizar a emissão de uma ordem de empenho referente à registro de preços, que seja informada a solicitação de registro, geradas pelos setores, carregando automaticamente todas as informações para emissão da ordem.
- 88.** Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
- 89.** Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
- 90.** Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo, permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.



91. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

92. O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:
93. Cadastro dos Contratos: cadastro e controle dos contratos por saldo físico e financeiro item a item, exigindo no cadastro o período de vigência e tipo de contratação, possibilitando ainda o controle de garantias exigidas, quando for o caso, com a opção de acompanhamento do histórico de movimentações e visualização de todos os empenhos emitidos para o contrato.
94. Exigir no cadastro do contrato os dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor e veículos de publicação, bem como preenchimento dos dados do termo de ciência conforme exigência do Audeps Fase IV e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
95. Permitir o controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.
96. Permitir o cadastro e controle dos aditamentos de contrato contemplando os tipos de aditamento de quantidade, valor, prazo e renovação contratual, exigindo todos os dados necessários para envio ao Audeps Fase IV.
97. Possuir rotina para rescisão contratual, realizando automaticamente a supressão de saldo existente no contrato, devendo ainda, exigir justificativa da rescisão.

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS

98. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
99. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
100. Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
101. Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
102. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login de acordo com os dias para vencimento configurado previamente pela Administração.

FASE IV AUDESP

103. O módulo deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
104. Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
105. Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio das licitações, dispensas e inexigibilidades ao AUDESP – FASE IV, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.
106. Possuir controle das inconsistências de dados, através de impressão de relatório ou ainda ao tentar fazer a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes com dados obrigatórios sem preenchimento.
107. Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audeps, de acordo com a data selecionada.
108. Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.

INTEGRAÇÕES EXTERNAS



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



109. Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.

110. Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise, com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie automaticamente o PCA ao PNCP.

CONSULTAS

111. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.

112. Possuir tela de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.

113. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou subcategoria.

114. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

115. Permitir a consulta dos contratos firmados possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.

MANUTENÇÕES

116. Possuir tela para realizar ajustes na solicitação de compras e serviços, mesmo que esteja vinculada à cotação em aberto.

117. Permitir exclusão de ordens de empenho, desde que ela não esteja empenhada.

118. Possibilitar a troca do licitante no processo de licitação, em casos de rescisão de contrato, ou recusa de assinatura de contrato, passando o saldo disponível dos itens ao novo licitante selecionado, dando a opção ainda de exclusão, em caso de lançamento indevido.

119. Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.

120. Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que, não haja movimentação posterior à homologação realizada.

RELATÓRIOS DIVERSOS

121. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.

122. Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.

123. Relatório para verificar todas as licitações e compras direta enviadas para o Audesp Fase IV.

MÓDULO DE PROTOCOLO WEB

O módulo de Protocolo deverá ter como objetivo, controlar todo o andamento dos protocolos desde sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento de forma online, sem necessidade de instalação do sistema.

INTEGRAÇÕES

1. Possuir integração com o módulo de Tributos para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no módulo tributário.

2. Possuir integração com o módulo de RH, permitindo o cadastramento do usuário através da matrícula do funcionário, carregando automaticamente todos os dados do mesmo, e ainda permitir o vínculo do funcionário aos protocolos abertos referente aos assuntos internos do RH.

3. Possuir integração com o módulo de Tributos, permitindo vincular o cadastro mobiliário ou imobiliário ao



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



protocolo.

4. Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.
5. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos, permitindo a vinculação dos documentos nos assuntos.
6. Permitir parametrizar se a numeração do protocolo é por exercício ou sequencial.
7. Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias por onde o protocolo irá tramitar.
8. Permitir o cadastramento dos departamentos, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentárias existentes, possibilitando ainda informar quais departamentos poderão abrir os protocolos.
9. Permitir o cadastramento das tabelas de grupo de assuntos.
10. Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos, vinculando os grupos assuntos aos assuntos, possibilitando informar o prazo máximo para conclusão dos protocolos.
11. Permitir no cadastramento dos assuntos, informar a quantidade de dias para finalização do processo, ou no cadastro de departamentos informar a quantidade de dias para o processo permanecer em cada local, demonstrando através de gráfico o período de permanência de cada processo.
12. Permitir identificar no cadastro de assuntos se o mesmo poderá aceitar outros protocolos como referência, se permite a emissão de boletos e neste caso e permitir vincular quais são as taxas cobradas para o assunto em questão.
13. Permitir o cadastro das origens de abertura do protocolo, permitindo identificar de onde estão surgindo as demandas abertas.
14. Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica (CNPJ/CPF), ou se é requerente interno (secretaria/departamento), neste caso, já trazendo automaticamente o CNPJ do ente, nome, data de nascimento quando pessoa física, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone/celular e e-mail.
15. Permitir o cadastramento dos modelos de despacho, podendo personalizar de acordo com a necessidade, e utilizando variáveis para preenchimento automático dos dados.
16. Permitir o cadastramento de modelos de comprovantes, podendo personalizar de acordo com a necessidade, e utilizando variáveis para preenchimento automático dos dados.
17. Permitir o cadastramento de capa de processo para geração de protocolo em arquivo único em pdf quando necessário.
18. Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, grupo de assunto, assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.
19. Permitir o controle dos processos com sigilo, permitindo a visualização do mesmo apenas por pessoas vinculadas a esse processo em questão, e emitir relatório com os dados básicos de todos os processos abertos como sigilo, permitindo que os mesmos possam apenas ser identificados com a abertura sigilosa, sem acesso aos dados do mesmo;
20. Permitir a emissão da guia de recolhimento (boleto) para pagamento com código de barras de arrecadação, controlado pela integração via módulo de tributos.
21. Permitir na abertura do protocolo, que seja vinculado uma guia avulsá já emitida, carregando todos os dados já vinculados a ela.
22. Permitir a inclusão de Memorando, documento de uso interno, realizando a parametrização de diversos modelos a serem utilizados, e ainda, permitir respostas e acompanhamento do mesmo.
23. Permitir a inclusão de Ofícios, realizando a parametrização de diversos modelos a serem utilizados, e envio a requerentes externos, permitindo a busca aos dados no cadastro de requerentes.
24. Permitir a inclusão de circulares, permitindo ao ente o envio de uma circular a um local ou pessoa específica, assim como a todos os departamentos de uma única vez, podendo anexar documentos e ainda obter respostas de cada departamento para acompanhamento.
25. Possibilitar a identificação nos memorandos, ofícios, circulares e protocolos e anexos, dos usuários que visualizaram, permitindo saber qual foi o usuário que visualizou e a data da consulta.
26. Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote.
27. No envio em lote, controlar o envio por número/ ano dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a opção de informar a descrição do despacho.
28. Controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o módulo deverá carregar os respectivos protocolos, podendo ainda ser informado o assunto ou requerente para filtro se necessário.
29. Possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informando o tipo de anexo e permitindo solicitar a assinatura do documento.
30. Permitir a comunicação entre o ente e o munícipe, informando sobre demandas em aberto, ou sobre a conclusão do protocolo com o serviço ou demanda solicitada, ou ainda para disponibilização de link para envio de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



documentos pendentes, permitindo que os documentos enviados, sejam recebidos automaticamente dentro do sistema, já vinculados ao processo em questão;

31. Possuir visualizador de documentos, demonstrando todos os anexos inclusos no processo, assim como todos os comprovantes de movimentação emitidos, por ordem de data decrescente.
32. Permitir a finalização dos protocolos, de modo que o mesmo não permita mais movimentações para o protocolo.
33. Permitir o arquivamento de protocolos por lote, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar o local e o despacho para a finalização.
34. Possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.
35. Permitir favoritar protocolos para que o mesmo seja alertado no painel de notificações a cada movimentação realizada.
36. Possibilitar a inclusão de marcadores no protocolo, de forma que facilite a identificação e localização do mesmo na consulta. Permitindo que o usuário possa filtrar por um marcador específico.
37. O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o QRCode impresso no momento da abertura do protocolo.
38. Consultar por número/ ano do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub - assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e arquivamento caso o protocolo tenha sido arquivado.
39. Possuir tela analítica para consulta detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub - assunto, requerente, local de tramitação e descrição por palavra-chave. Permitir ainda escolher se quer pesquisar apenas protocolos, ou solicitações ou ainda boletos, ou todos, apresentando na tela um resumo dos dados, e ao clicar no documento desejado, abrir os dados detalhados para consulta.
40. Possibilidade de geração do processo em modo cronológico juntando os comprovantes, seus anexos em único arquivo PDF para leitura, possuindo capa e numeração de páginas.
41. Permitir ao usuário alterar a senha de acesso, bem como seus dados pessoais caso necessário e ainda escolher o tema claro ou escuro para o uso do sistema.
42. Disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos, relatório cadastral dos requerentes, relatório cadastral das unidades x departamentos. Disponibilizar relatório cadastral dos assuntos.
43. Disponibilizar relatório gerencial contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de movimentos e locais, carregando os departamentos, listagem de protocolos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, ou tramitados ou no local atual.
44. Disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.
45. Disponibilizar relatório gerencial das guias de pagamento, permitindo a pesquisa por requerente, assunto e período, podendo filtrar as pagas, em aberto ou canceladas.

MÓDULO DE FROTAS

O módulo de Frotas, tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

1. O sistema deverá permitir a impressão dos relatórios com, no mínimo, a extensão PDF.
2. O sistema deverá possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo a utilização do centro de custo para o cadastro do veículo.
3. O sistema deverá possibilitar o cadastro de tópicos gerais como agrupamentos, fornecedores, multas de trânsito e seus destinos, endereços, bairros, unidades federativas e cidades.
4. O sistema deverá possibilitar o cadastro de combustíveis, tanques e bombas de combustíveis, com controle por código e descrição.
5. O sistema deverá possibilitar a inclusão de informações sobre os modelos de pneus no cadastro de veículos, especificando a qual eixo cada pneu pertence (dianteiro ou traseiro), facilitando a manutenção e o gerenciamento dos recursos relacionados aos eixos do veículo.
6. O sistema deverá possibilitar a inclusão de informações sobre a capacidade do câter em litros no cadastro de veículos.
7. O sistema deverá possibilitar a inclusão de informações sobre a capacidade do tanque de combustível em litros no cadastro de veículos.
8. O sistema deverá possibilitar o cadastro de cores de veículos, marcas e tipos de veículos.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



9. O sistema deverá possibilitar o cadastro completo dos dados dos veículos, incluindo informações como tipo, quantidade de eixos, potência, RENAVAL, chassi, modelo, ano de fabricação, ano do modelo, marca, tipo de veículo, cor, código de patrimônio, hodômetro, tipo de combustível, data de aquisição, agrupamento, centro de custo, quilometragem e mês de vencimento do licenciamento. Além disso, deverá ser possível anexar imagens e documentos relacionados ao veículo.

10. Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria da C.N.H., Data de Habilitação, Vencimento da C.N.H., Número do R.G., Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e ativo (Sim/Não).

11. Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos tanto em postos de terceiros quanto em posto próprio, garantindo que não sejam feitos registros incorretos em relação ao tipo de combustível permitido para cada veículo. Além disso, o sistema deve impedir erros relacionados à cronologia entre a quilometragem registrada e a data do movimento. O registro de abastecimento deve conter informações detalhadas, como a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o tipo de combustível utilizado, o número da nota fiscal e o valor do abastecimento.

12. O sistema deverá possibilitar o controle das trocas de pneus, e outras ocorrências, registrando informações como a placa do veículo, código do veículo ou máquina, quilometragem, data da troca, quantidade de pneus trocados, preço unitário, horas de uso e fornecedor.

13. O sistema deverá possibilitar o controle despesas, registrando informações como o código do veículo, multas, tributos e seguros.

14. O sistema deverá possibilitar a realização de manutenção preventiva e corretiva, registrando informações detalhadas como o código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, motivo, parecer do mecânico, manutenções a serem realizadas e manutenções já realizadas, permitindo o acompanhamento das atividades de manutenção realizadas e programadas, assim como a documentação das informações relevantes para a gestão dos veículos.

15. O sistema deverá possibilitar uma rotina de controle de roteiros (saídas e retornos) para os veículos da frota, permitindo o registro das seguintes informações: número da viagem, motivo, placa do veículo, motorista, destino, solicitante, data e hora da saída, quilometragem da saída, data e hora do retorno, e quilometragem do retorno.

16. O sistema deverá possibilitar o controle da entrada de combustível, registrando informações como o código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário. Além disso, o módulo deverá atualizar automaticamente o saldo atual do tanque com base nas entradas registradas.

17. O sistema deverá possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo ou máquina e por período de lançamento.

18. O sistema deverá possibilitar a manutenção dos dados de roteiros por veículo ou máquina e por período de lançamento.

19. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios com o cadastro das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNHs) dos motoristas registrados, com o objetivo de controlar as datas de renovação das habilitações. O relatório deve incluir a opção de exibir apenas os motoristas cujas habilitações estejam vencidas.

20. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios sobre o vencimento de: documentos de veículos e máquinas; revisões; Saldo do tanque; Seguros; Ocorrências.

21. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios cadastrais de veículos.

22. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios sobre as manutenções realizadas nos veículos

23. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de consumo de abastecimento, detalhando informações sobre o veículo e o período de análise. O relatório deve incluir o cálculo da média de consumo de combustível, permitindo uma visão clara e precisa do desempenho de consumo dos veículos durante o período especificado.

24. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios detalhados sobre os gastos com veículos. O relatório deve possibilitar a inclusão de informações como o veículo específico, o agrupamento, o centro de custos, e o período de análise.

25. Apresentar o Balancete Sintético, que pode ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo. O Balancete Sintético incluirá as seguintes informações: Descrição do Veículo, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Roteiro, Quilometragem Inicial, Quilometragem Final e Total de Quilometragem do Abastecimento, Quantidade de Litros, Valores das Despesas, Valor das Ocorrências, Valor das Multas, Valor das Revisões, Valor dos Abastecimentos e Totais.

26. Apresentar o Balancete Analítico, que pode ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo. O Balancete Analítico incluirá as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Tipo de Combustível, Quilometragem, Litros e Valor dos Abastecimentos Lançados; Descrição, Data de Vencimento e Pagamento, e Valor das Despesas Lançadas; Descrição, Data e Quilometragem da Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão e Responsável, das Revisões Lançadas; Data, Tipo e Quilometragem da



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Ocorrência, Data da Revisão, Data da Garantia, Valor, Prestador e Observações das Ocorrências Lançadas; Data, Quilometragem e Hora de Saída, Data, Quilometragem e Hora de Retorno, Motorista, Destino e Motivo da Viagem dos Roteiros Lançados; Data da Multa, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor, Motorista e Descrição de Multas, Totais;

27. Apresentar os Roteiros Lançados, gerados utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e Quilometragem de Saída, Data, Hora e Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem.
28. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios detalhados sobre despesas relacionadas a tributos
29. Apresentar as Multas por Veículo, geradas utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso.

CAÇAMBAS

30. Implementar o cadastro de Bairros, com o campo de Descrição.
31. Implementar o cadastro de Tipos de Logradouros, com o campo de Descrição. Implementar o cadastro de Títulos de Logradouros, com o campo de Descrição. Implementar o cadastro de Logradouros, com os campos de Tipo, Título e Descrição.
32. Implementar o cadastro de Imóveis, com os campos de Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP e Cidade.
33. Implementar o cadastro de Tipos de Telefones, com o campo de Descrição;
34. Implementar o cadastro de Pessoas, com os campos de Data de Nascimento, Nome Completo, Sexo, Imóvel e Telefones para Contato (Tipo, DDD e Número do Telefone).
35. Implementar o cadastro de Caçambas, com os campos de Código, Descrição, Quantidade e Valor de Locação.
36. Permitir a configuração do Controle de Caçambas por Quantidade ou por Caçamba. Permitir a configuração do Tempo (horas) para Entrega e Retirada das Caçambas.
37. Implementar a Locação de Caçambas, com os campos de Data e Hora da Solicitação, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento (Solicitação, Entrega, Retirada), Caçamba, Quantidade, Valor e Observações.
38. Gerar o Relatório de Requisição de Controle de Caçamba com as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante.

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

OBJETIVO

O módulo de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

INTEGRAÇÃO

Deverá possuir integração com o módulo de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no módulo de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no módulo de Patrimônio. Possuir integração com o módulo de Contabilidade, permitindo a vinculação dos tipos dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os módulos de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor.

1. Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.
2. Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensando desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.
3. Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.
4. Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o módulo deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
5. As categorias dos bens devem ser divididas em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



controle individual de cada categoria de bem.

6. Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

7. Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.

8. Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.

9. As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.

10. O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.

11. A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.

12. O módulo deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por bem e tipo de bem.

13. Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por bem, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.

14. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

15. Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.

16. Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.

17. Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.

18. Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.

19. Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos planos contábeis.

20. A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão “vida” a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.

21. Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.

22. Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da pesquisa.

23. Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



24. Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, renavam, ano, cor e combustível.
25. Toda a movimentação realizada com os bens devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.
26. Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.
27. O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.
28. O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.
29. Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.
30. O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do inventário da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.
31. O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.

MÓDULO DE IPTU E ITBI

O módulo de IPTU e ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrados com os demais módulos tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Módulo Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

1. Definição do modelo de carnê a ser utilizado pela Prefeitura, podendo ser nos padrões Ficha de compensação ou arrecadação;
2. Possibilidade de parametrizar relatórios personalizados com o cabeçalho da Administração Municipal;
3. Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
4. Realizar a composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
5. Cadastrar qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e sequência;
6. Permitir parametrização das Pontuações por código e descrição;
7. Cadastrar os tipos de Construção;
8. Realizar o cadastro dos serviços e dos lançamentos dos serviços urbanos;
9. Cadastramento dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
10. Parametrização das características e itens da característica do terreno e construção;
11. Cadastramento da Natureza do ITBI contendo descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;
12. Permitir a parametrização da moeda;
13. Definição dos tipos de isenção conforme legislação;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



14. Definição dos parâmetros do terreno podendo chegar até 4 testadas;
15. Rotina para parametrização de descontos percentuais de multa, juros, correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação em caso de anistia;
16. Cadastro de convênio bancários com parametrização dos layouts dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas;
17. Possuir cadastro de receitas contábeis, integrada ao módulo de contabilidade, por tributo e exercício;
18. Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
19. Utiliza ou não desconto nas parcelas;
20. Margem de tolerância de valores em relação ao valor devido e valor pago na baixa automática;
21. Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
22. Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
23. Definição dos coeficientes de multa, juros e correções aplicados sobre as parcelas vencidas;
24. Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRO

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:

25. O cadastramento do imóvel e suas características, devem ser realizadas na ficha cadastral, de acordo com as respectivas respostas padrões parametrizadas, como: Informações de localização, Proprietários/compromissários atuais e anteriores, Endereço de correspondência, Dados cadastrais do terreno, suas características e serviços urbanos, Dados das construções e suas características, armazenamento de todo o histórico de inclusões e alterações cadastrais realizadas de forma manual ou automática, armazenamento de documentos pertinentes ao imóvel/contribuinte, podendo anexar e visualizar tais arquivos e realizar o Cadastro dos confrontantes do imóvel, sendo todo o cadastramento realizado em tela única para facilitar e agilizar o procedimento.
26. Cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro Imobiliário ou Mobiliário, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência, sendo possível cadastrar pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele.
27. Deverá possuir rotina para controle de débito automático na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);
28. Possuir Cadastro de logradouros informando minimamente: O tipo de logradouro previamente cadastrado, o código atribuído ao logradouro, a descrição do logradouro, a descrição do ato legal que a originou, o código do bairro, a descrição do bairro a descrição do nome anterior do logradouro e o cep.
29. Possuir Cadastro de Tipos de Logradouros;
30. Possuir Cadastro de bairros;
31. Possuir Cadastro de loteamentos;
32. Possuir Cadastro de quadra;
33. Possuir Cadastro de zonas;
34. Possuir cadastro de edifícios;
35. Possuir o cadastro de Advogados/Procuradores;
36. Possuir o cadastro de Imobiliárias;
37. Possuir o cadastro de Tipo de Isenção;
38. Possuir o cadastro de Categorias;
39. Possuir o cadastro de Classe;
40. Possuir o cadastro de Fiscais
41. Possuir cadastros de Leis de parcelamentos/anistias, permitindo ao usuário realizar a parametrização das leis de parcelamentos ou anistias, conforme legislação municipal vigente;

DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



RELATÓRIOS:

42. Permitir que na ficha cadastral seja possível emitir relatório de ficha cadastral detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido;
43. Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas;
44. Índices Financeiros
45. Informações cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;
46. Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
47. Inclusões ou alterações por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
48. Alterações Cadastrais por Período;
49. Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
50. Ficha cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;
51. Proprietário / Compromissário;
52. Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico;
53. Imóveis por endereço de Entrega;

CÁLCULO

54. A rotina automática de cálculo do IPTU deverá ser feita automaticamente por ordem de cadastro, sendo de forma individual ou por faixa de cadastro. Devem ser consideradas nos cálculos os seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;
55. Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;
56. Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por grupo de tributos sem recálculo das parcelas;
57. Deverá permitir gerar arquivo para emissão de carnês de lançamentos do exercício via gráfica, sendo que nesta situação deverá gerar arquivo em padrão “.txt”, com o seu respectivo layout para serem impressos por terceiros;

APÓS A FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

58. Resumo dos cálculos, por imóvel e por proprietário,
59. Permitir a emissão de relatório de tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.
60. Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;
61. Possui relatório de cadastros não tiveram impostos lançados no exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, contribuinte, quadra, lote;
62. Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;

EMISSÕES

63. Deverá emitir os carnês, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura,
64. Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive 2ª via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação e também a impressão da 2ª via de carnês de parcelamento de dívida;
65. Permitir o lançamento de guias eventuais, permitindo que o usuário possa parcelar o lançamento,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



selecionar o grupo de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, definir quantidade de parcelas, descrever um histórico sobre o lançamento, atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Arrecadação ou Compensação (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela);

66. Deverá permitir a emissão de Guia Unificada, utilizando a agregação de parcelas. Para isto o sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es);

67. Possuir relatório de parcelas canceladas, o usuário deverá informar o filtro por cadastro ou inscrição municipal, exercício, filtros com data de cancelamento e seleção com tipos predefinidos de cancelamentos;

68. Possuir relatório de controle de agregação, possuindo filtros por emissão ou vencimento, com a opção de mostrar pagas ou canceladas;

69. Deverá permitir o cancelamento da ageração gerada.

BAIXAS

O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas, integradas com o módulo de contabilidade e Tesouraria.

AS BAIXAS DEVERÃO SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTO, PODENDO SER FEITAS POR:

70. Digitação manual com base nos canchotos, nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número da conta convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias.

71. Nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno.

72. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados.

73. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa. Nesta finalização deverão ser classificadas as receitas contábeis baixadas através do arquivo de retorno e o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.

74. Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa, caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alerta e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo.

75. Após a conclusão da baixa automática, o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil das receitas baixadas.

DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

76. Possuir relatório para conferência de baixas de lote, onde o usuário terá a opção de informar o período



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações da origem dos lotes e do tipo de baixa;

77. Possuir a emissão de avisos recebidos com diferenças de valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com a opções de lote de baixa de pagamentos finalizado, lote de baixa de pagamentos em aberto.

78. Possuir relatório de avisos inconsistentes no lote de baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha lote de pagamento finalizado, lote de pagamento em aberto e também imprimir ajustes e inconsistências;

79. Possuir relatório de conferência de baixas de pagamento do lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de lançamentos, podendo ainda, selecionar somente lotes com diferenças na baixa;

80. Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício;

81. Possuir relatório de balancete da receita com pelo menos as opções de data de pagamento e data de autenticação;

82. Possuir relatório de recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final;

83. Possuir relatório de Receita Diária;

84. Possuir relatório de Crítica de Lotes;

85. Análise dos Valores Baixados e Autenticados por Receita;

86. Possuir relatório totalizador de receitas;

CONTROLE DO I.T.B.I.

87. Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.

88. Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;

DÍVIDA ATIVA

89. As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas em Dívida Ativa de forma automática ou manual. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário;

90. Inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, Taxas de Serviços Urbanos, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.

91. Inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, Taxas de Serviços Urbanos, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.

92. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.

93. O módulo deverá possuir rotina que deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU, Taxas de Serviços Urbanos, etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.

94. Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única a rotina deverá permitir a realização de agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais dívidas; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.

95. Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação;

96. Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa. Deve permitir na ficha cadastral, o parcelamento ou reparcimento integral ou parcial das dívidas onde será possível informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc)

97. Para o parcelamento da dívida deve permitir configuração pelo usuário: para valor mínimo por parcela, percentuais de anistia de multa, juros e correção, quantidade máxima de parcelas, conforme legislação municipal vigente.

98. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).

CERTIDÕES

99. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, negativas ou de valor venal.

100. Todos as certidões devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- 101.** Certidão positiva com efeito negativo;
- 102.** Cobrança Amigável;

DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS

- 103.** Emissão de segunda via dos carnês de parcelamento.
- 104.** Livro de Dívida Ativa
- 105.** Análise dos Parcelamentos negociados, baixados, vencidos e cancelados, por período de data.
- 106.** Saldo da dívida;
- 107.** Emissão de segunda via do Termo de Parcelamento;
- 108.** Resumo da dívida para a contabilidade;
- 109.** Rol de pagamentos;
- 110.** Resumo da Dívida em Aberto por Contribuinte;
- 111.** Resumo de cancelamentos da Dívida Ativa;
- 112.** Descontos concedidos;
- 113.** Rol de Execução Fiscal;
- 114.** Resumo Honorários e Custas Processuais

CONSULTAS

DEVERÁ POSSUI CONSULTA DE PELO MENOS AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

- 115.** Dados cadastrais;
- 116.** Lançamentos no exercício IPTU;
- 117.** Dívida Ativa de IPTU;
- 118.** Processos existentes.

DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:

- 119.** Código reduzido do imóvel;
- 120.** Inscrição Municipal;
- 121.** Código do proprietário;
- 122.** Nome do proprietário ou parte dele;
- 123.** Código do compromissário;
- 124.** Nome do compromissário ou parte dele;
- 125.** Loteamento ou parte dele;
- 126.** Logradouro ou parte dele;
- 127.** Número prédio;
- 128.** Bairro ou parte dele;
- 129.** Quadra;
- 130.** Lote;
- 131.** Número de controle de aviso;



132. CPF/CNPJ.

MÓDULO DE IPTU E ITBI WEB

O módulo de IPTU E ITBI WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA

PREFEITURA

1. Certidão de valor venal, contendo as informações parametrizadas pela administração municipal;
2. Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU DIGITAL do exercício, contendo as informações do carnê original, no padrão adotado pela administração municipal;
3. Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
4. Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
5. Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade e código de autenticidade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
6. Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB

7. A Prefeitura disponibilizará através de conexão ao site do município a geração e emissão de Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda, através módulo online que permita: Informar a natureza da transação (Ex. Venda, Arrematação, Doação, Permutas, Isento, Outros, etc.), retornando automaticamente as alíquotas da parte financiada, parte não financiada e demais transações (conforme Legislação vigente); Verificar e retornar automaticamente o preenchimento dos dados cadastrais do imóvel através de inscrição válida do cadastro imobiliário, inclusive valor venal territorial e predial; Informar os dados do cartório, do comprador, fração da compra, valor total da transação e da parte financiada (caso exista); Calcular o valor do ITBI (conforme Legislação vigente); Permitir acréscimos monetários (multa, juros e correção); Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e Imprimir a ficha de compensação (duas vias) juntamente com a guia contendo os dados relativos à Prefeitura, cartório, comprador, transmitente, imóvel e características.

MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrada com os demais módulos tributários.

1. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração total com o Módulo Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

2. Realizar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
3. Definição do modelo de carnê a ser utilizado pela Prefeitura, podendo ser nos padrões Ficha de compensação ou arrecadação;
4. Integração com o Módulo de IPTU e Contabilidade;
5. Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



6. Possibilidade de parametrizar relatórios personalizados com o cabeçalho da Administração Municipal;
7. Lista de serviços;
8. Taxas de cobrança;
9. Atividades;
10. Taxas de Publicidade
11. Parametrização dos dias não úteis.
12. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuário simultâneos.

CADASTRAMENTO

13. Na ficha cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uniprofissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.

14. Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.

15. Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.

16. Permitir que sejam realizadas na ficha cadastral da empresa os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades, serviços e taxas referentes às suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo está sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastradas, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.

17. Deverá possuir, na ficha cadastral, o controle de Autorização para Impressão de documentos Fiscais (AIDF), contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da "AIDF", código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de talões, numeração inicial e final.

18. Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração

19. No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.

20. Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome/Razão Social, CRC, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.

21. Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Capital Social, CPF/CNPJ, Data de Entrada Saída da sociedade.

22. Deverá possuir tela para cadastro de Ficha Cadastral Eventuais de contribuinte/empresa não vinculados ao município para recolhimento de impostos de prestadores de serviços de outros municípios.

23. As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e atividades e que serão vinculadas à tabela de serviços no cadastro mobiliário.

24. As Taxas Cobradas devem ser separadas por taxa, item e sub-item e e que também serão vinculadas à tabela de serviços no cadastro mobiliário.

DEVERÃO CONTER TABELAS AUXILIARES COMO A SEGUIR EXEMPLIFICADOS:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



- 25. Horário Especial;
- 26. Regime de tributação;
- 27. Tipo de Alvará;

CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 28. Lista de Atividades;
- 29. Taxas;
- 30. Lista de Serviços;
- 31. Contadores;
- 32. Relatório de pessoas;
- 33. Relatório Ficha Cadastral;
- 34. Lista de Empresas por Tipo de Taxa;
- 35. Empresas Ativas e Isentas;
- 36. Empresa por Serviços e Taxas;
- 37. Documentos Fiscais Autorizados;
- 38. Ocorrências cadastrais por período;

CÁLCULOS

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.

- 39. O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de Imposto e Taxas para o exercício vigente.
- 40. Para tal deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário, segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado.
- 41. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas.
- 42. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Possibilitar ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS e TAXAS.
- 43. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que sejam gerados carnês diferentes, para o mesmo contribuinte, quando este possui mais de um grupo de tributo lançado.
- 44. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário.
- 45. No cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais à data de inscrição.
- 46. Na geração de tributos deverão ser considerados valores pré-determinados. Deverá ser possível para os cálculos em lote o filtro por faixa de cadastros. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará.
- 47. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação de cada lançamento.
- 48. Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município. A cada lançamento o usuário deverá poder informar, pelo menos: o número do cadastro mobiliário, a data de vencimento da guia, o número de parcelas, o código do proprietário responsável pela empresa, uma descrição textual da atividade econômica, um endereço tributário completo, um endereço de correspondência completo e a descrição textual do propósito da guia. Para o cálculo do valor da guia deverá ser informado o código do serviço que foi realizado, alíquota do serviço, valor bruto e valor a receber. Também deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão ficha de arrecadação ou de compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.
- 49. Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de alíquota sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/Ano de referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar o número do título e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação.

50. O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

51. O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo Município. Tal função dependerá de possuir integração com os empenhos realizados pelo Setor Contábil. As informações em tela deverão ser compostas por: número da nota empenho e seu exercício, dados do fornecedor, cadastro no sistema de ISS, valor do serviço, valor da base de cálculo, data da emissão e ano da nota fiscal, mês de referência, data do recolhimento, valores apurados para o ISS.

CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 52.** Resumo do cálculo;
- 53.** Prévia do Cálculo por Tributo;
- 54.** Controle de Guias Eventuais;
- 55.** Lançamento do ISS variável;
- 56.** Controle de Guias Eventuais;
- 57.** Empresas Ativas no Período;
- 58.** Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;

BAIXAS

59. O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas integradas com o módulo de contabilidade e Tesouraria.

60. Digitação manual com base nos canchotos, nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número da conta convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias. Caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alertar e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado.

61. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo.

62. Ao final do processamento o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil das receitas baixadas.

63. Retorno arquivo bancário, nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados. Neste relatório



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



deverá ser informado no mínimo: o exercício atual, o número do lote, o número do título, a data de vencimento, a data do pagamento, o número do cadastro ou do processo de parcelamento, o número da parcela, o valor real, o valor recebido, e o valor da diferença de todos os títulos do arquivo de retorno e o somatório total das diferenças apuradas.

64. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa, classificando as receitas contábeis baixadas através onde o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.

65. Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos “DAS” da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.

CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

- 66.** Relatório de Baixas de Pagamento;
- 67.** Guia de Receita da Tesouraria;
- 68.** Crítica de Lotes;
- 69.** Balancete da Receita;
- 70.** Rol de Pagamentos do Exercício;
- 71.** Rol de Devedores do Exercício;
- 72.** Relatório de Lançamentos do ISS Variável;
- 73.** Receita Diária;
- 74.** Relatório de Lançamentos / Arrecadação;
- 75.** Conferência de Baixas de Pagamento do Lote;

CONSULTAS

O MÓDULO DEVERÁ POSSUIR CONSULTA:

- 76.** Consulta na ficha cadastral, dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (ISS/TAXAS, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.
- 77.** Consulta na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);
- 78.** Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.
- 79.** Deverá permitir consulta das notas fiscais emitidas por sistema eletrônico de emissão de notas de prestação de serviços, através do módulo tributário onde seja possível filtrar a busca por cadastro, por condição prestador / tomador, por competência/ano competência, permitindo escolher a situação da nota, podendo ser tributada, retida, isenta e cancelada, na exibição deverão ser apresentadas as informações gerais das notas, como seus valores, alíquotas, serviços prestados e dados do tomador do serviço de acordo com os filtros realizados, sendo possível visualizar e imprimir a nota fiscal selecionada.

EMIÇÃO

- 80.** Na ficha cadastral deverá ser possível emissão de certidão positiva/negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos atualizados, por certidão da dívida ativa, por processo jurídico, processo de parcelamento e por dívida, emissão do Alvará de Funcionamento, etc.

DEVERÁ PROPORCIONAR CONDIÇÕES PARA AS SEGUINTE FORMAS DE EMISSÃO DE CARNÊS/GUIAS

CARNÊS VIA GRÁFICA:

- 81.** Deve ser gerado, automaticamente arquivo do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número



inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

2ª VIA DE CARNÊS

- 82.** As emissões dos carnês deverão ser feitas com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:
- 83.** Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;
- 84.** Emissão de carnê ISS Variável;
- 85.** Acordo de parcelamento de Dívida Ativa de ISS e Taxas;
- 86.** Guia Eventual;
- 87.** Para as emissões deve ser possível unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).

DÍVIDA ATIVA

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas em Dívida Ativa de forma automática ou manual. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário:

- 88.** Inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (ISS, Taxas, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.
- 89.** Inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (ISS, Taxas, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.

O MÓDULO DEVERÁ OFERECER TODOS OS PASSOS NECESSÁRIOS PARA O RECEBIMENTO DA DÍVIDA, INCLUINDO A COBRANÇA AMIGÁVEL

- 90.** O módulo deverá possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (ISS, Taxas, etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.
- 91.** Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, a rotina deverá permitir a realização de agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.
- 92.** Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação.
- 93.** Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa. Deve permitir na ficha cadastral, o parcelamento ou reparcèlement integral ou parcial das dívidas onde será possível informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc).
- 94.** Para o parcelamento da dívida deve permitir configuração pelo usuário: para valor mínimo por parcela, percentuais de anistia de multa, juros e correção, quantidade máxima de parcelas, conforme legislação municipal vigente.
- 95.** Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas).

CERTIDÕES



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



96. Deverá permitir a emissão de certidões positivas e negativas no exercício ou dívida.
97. Todos as certidões devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

98. Certidão positiva com efeito negativo;
99. Cobrança Amigável;

DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:

100. Emissão de segunda via dos carnês de parcelamento.
101. Emissão de segunda via do Termo de Parcelamento;
102. Livro de Dívida Ativa
103. Análise dos Parcelamentos negociados, baixados, vencidos e cancelados, por período de data.
104. Saldo da dívida;
105. Resumo da dívida para a contabilidade;
106. Rol de pagamentos;
107. Resumo da Dívida em Aberto por Contribuinte;
108. Resumo de cancelamentos da Dívida Ativa
109. Descontos concedidos;
110. Resumo Honorários e Custas Processuais
111. Rol de Execução Fiscal;

CONSULTAS

O MÓDULO DEVERÁ POSSUIR NA TELA CONSULTA, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

112. Dados cadastrais
113. Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas
114. Dívida Ativa de ISS/Taxas
115. Parcelamentos existentes
116. Processos existentes

MÓDULO DE ISS WEB EMISSÃO 2ª VIAS DE CARNÊS e CERTIDÕES DE DÉBITOS

O módulo de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS OS SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:

1. Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS e TAXAS DIGITAL do exercício, contendo as informações do carnê original, no padrão adotado pela administração municipal.
2. Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
3. Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
4. Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade e código de autenticidade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
5. Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.
6. Emissões de Alvarás de Funcionamento.



MODULO DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O módulo de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica tem como objetivo, facilitar a comunicação on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços.

A FERRAMENTA OFERTADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR NO MÍNIMO O SEGUINTE:

1. Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
2. O acesso deverá ser obtido através de “Login”, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
3. Deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
4. O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.
5. Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa.
6. Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.
7. Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
8. Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.
9. Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.
10. Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, os dados da empresa devem ser apresentados de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
11. Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.
12. Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.
13. Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados.
14. Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
15. Emissão da guia para recolhimento, na padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).
16. Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços tomados.
17. Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.
18. Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados.
19. Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
20. Possibilidade de envio de escrituração sem movimentação no período e o respectivo controle.
21. Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
22. Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário valor complementar para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor inferior ao escriturado.
23. Emissão da guia de recolhimento do ISS no encerramento da escrituração, gerando o valor do imposto apurado.
24. Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
25. Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
26. Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;
27. Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas automaticamente impossibilitando nota fiscal fora de sequência;
28. Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;
29. Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



30. Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;
31. Permitir o envio em lote, via importação de arquivo txt dos registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.
32. Permitir o envio em lote, via importação de arquivo txt dos registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.
33. Permitir o envio em lote de Arquivos, em layout específico dos registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

A FERRAMENTA OFERTADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR NO MÍNIMO O SEGUINTE:

34. Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
35. O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
36. O módulo deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
37. Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
38. Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o dado cadastral do contribuinte deve ser apresentados de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
39. O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática, quando a declaração estiver encerrada.
40. Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.
41. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.
42. Permitir ao usuário a impressão individual ou em lote das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas a partir da tela de consulta de lançamentos de notas.
43. Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida.
44. Permitir o envio em lote de RPS, via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

MÓDULO DE SAÚDE

O módulo de Saúde consiste no detalhamento da solução pretendida em que os módulos de gestão informatizados deverão se apresentar para pleno atendimento da rotina de trabalho operante nas unidades prestadoras de serviço.

Segue a estrutura mínima e obrigatória dos requisitos funcionais em que os módulos de gestão informatizado deverá apresentar.

OS MÓDULOS SERÃO ALOCADOS NAS SEGUINTE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO:

Os módulos serão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço:

CNES/ ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO/ MÓDULOS
6760317 MUNICIPAL DE SAÚDE DE IGUAPE	DEPARTAMENTO RUA DOS ESTUDANTES Nº 40 SAÚDE WEB ADMINISTRATIVO TRANSPORTE



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



7329989 – CAPS I IGUAPE	RUA JOSÉ IZIDRO DE OLIVEIRA, 43 – JD ACACIA SAÚDE WEB
2042061 – ESF ROCIO AEROPORTO	AV. AEROPORTO S/N, ROCIO SAÚDE WEB
2042088 – ESF ROCIO AREIA BRANCA	RUA PEDRA BRANCA, Nº 99 – ROCIO SAÚDE WEB
7837585 – ESTRATEGIA SAÚDE DA FAMÍLIA AEROPORTO	RUA MANOEL GONÇALVES PIRES, 175 – ROCIO SAÚDE WEB
7837593 – RUA NOEL JUSTO, S/N - ROCIO	SAÚDE WEB
2042045 – UNIDADE DE ESF I JAIRE IGUAPE	ESTRADA DO JAIRE, S/Nº - JAIRE SAÚDE WEB
2042053 – UNIDADE ESF II ITIMIRIN IGUAPE	ROD PREFEITO CASEMIRO TEIXEIRA, 17 SAÚDE WEB
2042037 – UNIDADE DE ESF III BARRA DO RIBEIRA IGUAPE	AV. NOSSA SENHORA DE GUADALUPE, S/N BARRA DO RIBEIRA SAÚDE WEB
5159768 – UNIDADE DE ESF IV BAIRRO DO ICAPARA	AV. HERMANO GOUTHARD, 1091 – ICAPARA
2081857 – UNIDADE MISTA DE IGUAPE	RUA DOS ESTUDANTES, 40 – CENTRO SAÚDE WEB FARMÁCIA WEB
TOTAL DE MÓDULOS	14
TOTAL DE UNIDADES	11

O módulo de Saúde Municipal deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, pronto-socorro e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico; controle da frota de veículos; controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de equipes de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nos Estabelecimentos de Saúde.

Deverá conter todas as tabelas necessárias para o fechamento do faturamento SUS; deverá gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA – (Boletim de Produção Ambulatorial) e integrado com SIA/SUS – (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, dos Estabelecimentos de Saúde por competência.

Deverá gerar os arquivos de exportação para o E-SUS e integração com Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

MÓDULO SAÚDE WEB CADASTRO

- 1. DEVE SER RESPONSÁVEL PELO CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS DADOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA E FUNCIONAMENTO DE UM ESTABELECIMENTO DE SAÚDE. INCLUINDO, ALTERANDO E GERENCIANDO DADOS DE:**
2. Cadastro de profissionais, o módulo deve atribuir dias da semana e horários de atendimento, consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;
3. Cadastro de pacientes;
4. Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro área;
5. Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



movimentações do paciente dentro do módulo;

6. Estabelecimento de saúde, o módulo deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do cnes, assim como os profissionais vinculados a eles;

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO

O MÓDULO DEVERÁ AUXILIAR O GESTOR NO CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE, AUTOMATIZANDO SUAS ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS, COMO:

7. Agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;
8. Emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;
9. Transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
10. Lançamento das fichas de atendimento das equipes de saúde da família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
11. Lançamento do pré-atendimento;
12. Lançamento de informações da consulta no prontuário eletrônico com descrição da queixa, conduta, cid, avaliação clínica, exames solicitados e avaliados, prescrição médica, encaminhamentos e lançamentos de procedimentos ambulatoriais do sigtap, além de permitir visualizar os dados do pré- atendimento e histórico de atendimento do paciente.
13. Lançamento das aplicações de vacinas e histórico das vacinas aplicadas no paciente;
14. Lançamento das coletas de exames laboratoriais.

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

15. DEVERÁ PERMITIR AO GESTOR UM CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DE PRONTO ATENDIMENTO, AUTOMATIZANDO SUAS ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS, COMO:

16. Abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
17. Lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
18. Lançamento do pré-atendimento;
19. Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, CID, avaliação, exames solicitados e avaliados, prescrição médica, encaminhamentos e lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré- atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

CONSULTA

20. Tela de consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
21. Tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;
22. Consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

RELATÓRIO

23. O sistema deverá permitir a geração de relatórios gerenciais abrangentes, possibilitando o acompanhamento de diversas atividades realizadas no âmbito da saúde. Esses relatórios devem incluir, no mínimo, os seguintes dados: agendamentos realizados, quantidade de procedimentos realizados por profissional, quantidade de procedimentos realizados tanto no Estabelecimento de Saúde quanto no Pronto Atendimento, quantidade de exames solicitados, domicílios cadastrados, visitas domiciliares, realizadas, coletas de exames realizadas, quantificação de vacinações, quantidade de pacientes diabéticos e hipertensos.
24. Além de relatórios de fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família, tais como: Condição Avaliada da Ficha Individual, Ficha de Procedimento, Procedimentos Odontológicos, Encaminhamento Odontológico e Tipo de Atendimento Odontológico. Dessa forma, permitindo uma gestão eficiente e completa dos serviços prestados, facilitando o monitoramento e a análise dos dados pela administração.

ARQUIVO

ESTE ITEM DEVERÁ REALIZAR A INTEGRAÇÃO DE DADOS DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



25. CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) O sistema deverá disponibilizar uma tela específica para a importação do arquivo do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
26. Através dessa funcionalidade, será possível integrar os dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e Profissionais do Município, assegurando que o cadastro esteja sempre atualizado e alinhado com as informações oficiais do CNES.;
27. SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – deverá importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos
28. para faturamento por competência;
29. SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – o Sistema deverá gerar o arquivo para o fechamento do faturamento no SIASUS;
30. E-SUS – o Módulo deverá gerar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica, Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;
31. RASS - O registro de acompanhamento, monitoramento, faturamento e apoio aos processos de trabalho dos CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.

MANUTENÇÃO

32. O sistema deverá possibilitar o cadastro de usuários do módulo, bem como a atribuição de suas respectivas permissões de acesso. Além disso, deverá ser possível realizar o cadastro de feriados, bairros, e grupos de atendimento.

MÓDULO FARMÁCIA WEB

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE ESTOQUES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, DE ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS. O MÓDULO DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE ITENS:

33. O módulo deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);
34. O módulo deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, e Localização de Estoque;
35. Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
36. Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;
37. Permitir o cadastro de quantidade mínima, e de ponto de reposição de estoque por Produto;
38. Permitir o cadastro de pacientes;
39. Permitir gerar Livro de Medicamentos Controlados;
40. Controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;
41. Controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
42. Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;
43. Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
44. Permitir o estorno de movimentações;
45. Permitir o cadastro e lançamento de inventário.
46. Permitir a consulta do saldo em estoque da Farmácia;
47. Permitir consultar as movimentações de Entrada e Saída;
48. Emitir diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período.
49. O sistema deverá permitir a geração das informações necessárias para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNDASAF), assegurando que os dados relacionados às ações e serviços de assistência farmacêutica sejam devidamente compilados e enviados para a base nacional, garantindo a conformidade com as exigências regulatórias. Permitir realizar as permissões de acesso.

MÓDULO ADMINISTRATIVO

CADASTRO

DEVE SER RESPONSÁVEL PELO CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS DADOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPORTE:

50. O item Cadastro de Unidades de Serviço deverá efetuar o cadastro de cada Unidade de Saúde de acordo com seu número no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).



51. Permitir o cadastro de Funcionários, os quais utilizarão o módulo.

MANUTENÇÃO

O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A CONFIGURAÇÃO DE DIFERENTES PERFS DE ACESSO, COM OPÇÕES DIFERENCIADAS PARA USUÁRIOS. GARANTINDO QUE CADA PERFIL TENHA ACESSO ADEQUADO ÀS FUNCIONALIDADES E INFORMAÇÕES PERTINENTES ÀS SUAS RESPONSABILIDADES, ASSEGURANDO UMA GESTÃO EFICIENTE E SEGURA DO SISTEMA.

MÓDULO DE TRANSPORTE

CONTROLE E GERENCIAMENTO DE VEÍCULOS E TRANSPORTES DE PACIENTES: O MÓDULO DEVERÁ GERENCIAR E CONTROLAR TODO O SETOR DE TRANSPORTE, COM AS SEGUINTE

ROTINAS:

52. Cadastro de veículos;
53. Cadastro de locais, hospitais e clínicas, para onde os pacientes procuram viagens;
54. Cadastro de pontos de embarque no município;
55. Agendamento de pacientes que irão viajar e impressão de passagem;
56. Agendamento de viagens;
57. Alocação dos pacientes aos veículos que irão realizar as viagens;
58. O módulo deverá permitir que o veículo passe por um ou mais municípios;
59. Permitir que o usuário lance todas as informações da viagem após término da mesma;
60. Permitir a consulta dos passageiros agendados;
61. Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais: por destinos, por embarque, veículos cadastrados, viagens agendadas, passageiros agendados, viagens agendadas por destinos.

MÓDULO GESTÃO DE VAGAS (PROTOCOLOS)

62. O objeto deste termo é permitir o cadastramento da quantidade de vagas por especialidades e exames. Esse módulo deverá possibilitar o registro de protocolos de consulta de especialidades e exames, contendo dados como nome do paciente, endereço, telefone, data e hora do protocolo, data e hora da inclusão, médico solicitante, especialidade, unidade de saúde solicitante, status do protocolo, orientações médicas, observações, histórico e quadro clínico, resultado dos exames, hipótese diagnóstica, tratamento prévio e anexos.
63. O módulo também deverá incluir uma tela específica para regulação médica, permitindo que o médico regulador informe os dados referentes à regulação, além de possibilitar o envio de mensagens para a unidade de origem do protocolo, solicitando informações adicionais quando necessário.
64. O módulo também deverá integrar uma tela de demanda reprimida com as telas de agendamento de especialidades e exames, de forma que o sistema permita tanto o agendamento interno quanto o externo, visualizando os dados previamente informados na regulação médica.
65. Na tela de demanda reprimida deverá ter disponibilizada funcionalidade para a exclusão de protocolos de pacientes, devendo-se registrar o motivo e as observações relacionadas à exclusão. Por fim, o sistema deverá permitir a visualização de protocolos de especialidades e exames com filtros de busca que incluam o número do protocolo, status, data da solicitação, unidade solicitante, médico solicitante, especialidade, exame, pendentes, agendados, protocolos com vagas disponíveis, CID, e se o agendamento foi realizado interna ou externamente.

MÓDULO MOBILE

66. Destinado ao preenchimento offline de cadastros e-SUS, realizado por Agentes Comunitários de Saúde. O aplicativo deverá ser compatível com dispositivos móveis, especificamente tablets, que atendam às seguintes configurações mínimas: tela de 7 polegadas, processador Quad-Core, 2 GB de memória RAM, conectividade Wi-Fi 802.11 b/g/n, suporte para rede 3G, GPS integrado, e sistema operacional Android, a partir da versão 4.4.
67. O aplicativo deverá permitir o cadastramento e o controle das Fichas de Cadastro Individual, em conformidade com as normas do CDS 3.0 ou superior. Além disso, o sistema deverá possibilitar o cadastramento e o controle das Fichas de Cadastro Domiciliar, seguindo as mesmas conformidades estabelecidas pelo CDS 3.0 ou superior.
68. Outra funcionalidade requerida é o cadastramento e controle das Fichas de Visita Domiciliar, em



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



conformidade com o CDS 3.0 ou superior, bem como o cadastramento e controle das Fichas de Consumo Alimentar, também de acordo com o CDS 3.0 ou versões superiores.

69. Por fim, o aplicativo deverá dispor de um sistema de controle por geolocalização, garantindo que os dados coletados possam ser vinculados à sua localização geográfica.

MÓDULO DE CEMITÉRIO

70. O Sistema de cemitério deverá ter como objetivo organizar e controlar todas as informações e dados necessários ao falecimento, causa da morte, exumação, jazigos, lotes, quadras e sepultamentos, provendo informações e mapeamento das gavetas, exumação, ossuários e fornecimento de dados completos do sepultado.
71. Permitir cadastro de cemitérios existentes no município com a seguintes informações: (com código, nome, endereço, bairro e telefone).
72. O sistema deverá permitir cadastro de Concessionários\Proprietário (data do cadastro, com código, nome, logradouro, número, bairro, complemento, andar, apto, cidade, UF, CEP, CNPJ/CPF, RG, órgão emissor, telefone, fax, e-mail) e permitir visualizar seu vínculo com a sepultura que lhe é concedida.
73. O sistema deverá permitir o cadastro do grau de parentesco com a seguintes informações: código e descrição.
74. O sistema deverá permitir cadastro de causa mortis contendo as seguintes informações: Código e descrição.
75. O sistema deverá permitir o cadastro de Sepulturas contendo as seguintes informações: Código do cemitério, código da sepultura, quadra, lote, rua, lado, observação e unidade de sepultamento. Não permitindo dados duplicados e nem alteração de descrições depois de efetuado movimento para aquela sepultura.
76. O sistema deverá permitir o cadastro de Unidades de sepultamento contendo as seguintes informações: Código, descrição e capacidade.
77. Permitir o Controle de Ossuário no sistema permitindo cadastrar os Ossuários por cemitério e quantidade de gavetas por ossuário;
78. O sistema deverá permitir o permitir cadastro de Tipo de permanência contendo a seguintes informações: Código e descrição.
79. Possibilitar na mesma tela o lançamento do sepultamento com: código de cadastro, data do cadastro, data da última alteração, cemitério, tipo de permanência, sepultura, código da unidade, código do concessionário, nr. registro (controlado automaticamente quando tiver exumação e um novo óbito) cadastro de informações do óbito: nome do falecido, data do óbito, número do óbito, estado, cidade, data de exumação, sexo, permitir anexar foto, como também informações de idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária.
80. Permitir mais de um tributo de recolhimento através de tela de lançamento de guia de recolhimento, informando o código do tributo (integrado com o sistema de tributação), quantidade e totalizando no final da tela.
81. Deverá permitir a geração e impressão de boleto bancário no modelo utilizado pela administração municipal.
82. Deverá permitir no lançamento do sepultamento anexar ou scanear o documento e visualizá-lo.
83. Deverá permitir a baixa automática das guias de recolhimento através dos arquivos de retorno bancário quando houver integração com o sistema de Tributário.
84. Permitir acompanhar e visualizar os lançamentos e parcelas das guias de recolhimento quando houver integração com o sistema de Tributário.
85. O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de cemitérios.
86. O sistema deverá possuir Relação de Unidades de Sepultamentos cadastradas.
87. O sistema deverá possuir Relação de Sepulturas por cemitério com opção de pesquisar por intervalo de numeração e contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, a sua capacidade.
88. O sistema deverá possuir Relação contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura Municipal, a relação poderá ser emitida por data de óbito, por cemitério.
89. O sistema deverá emitir Livro de Registro de Sepultamentos com termo de abertura e encerramento sendo: por período, por cemitério (contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura Municipal), a relação poderá ser emitida por: data de óbito, data de exumação, por cemitério, por sepultura, por proprietário\concessionário, tipo de permanência.
90. O sistema deverá possuir Relação de Inumações e Exumações por período, por causa mortis, por localização, por tipo de permanência e por tipo de Unidade de sepultamento.



91. O sistema deverá possuir Relação de Sepulturas por Proprietário\Concessionário por período de pôr cemitério. Permitir emissão de Relação de Unidade de Sepultamento vagas.
92. O sistema deverá possuir Relação de usuários vagos.

DA SUBCONTRATAÇÃO

93. A vedação à subcontratação no âmbito da contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de softwares (módulos) de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Iguape fundamenta-se na necessidade de assegurar a integridade, a segurança, a padronização e a responsabilidade técnica na execução do objeto contratual.
94. O objeto da contratação envolve a disponibilização de solução integrada e estruturante, composta por diversos módulos interdependentes, abrangendo áreas críticas da administração pública, tais como procuradoria (ajuizamento eletrônico), administração de pessoal, almoxarifado, contabilidade pública e tesouraria, controle interno, portal da transparência, compras e licitações, protocolo web, gestão de frotas, patrimônio, gestão tributária (IPTU, ITBI e ISS, inclusive em ambiente web e eletrônico), saúde e cemitério, incluindo ainda serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação de usuários.
95. Diante da complexidade e da natureza integrada da solução, a subcontratação poderia comprometer:
96. A padronização e a interoperabilidade dos sistemas, essenciais ao atendimento dos requisitos do SIAFIC, que exige unicidade, integridade e consistência das informações contábeis e fiscais;
97. A segurança da informação, tendo em vista o tratamento de dados sensíveis e estratégicos da administração pública municipal;
98. A responsabilidade técnica e contratual, dificultando a identificação de responsabilidades em caso de falhas, inconsistências ou descumprimento de obrigações;
99. A eficiência na implantação e suporte, uma vez que a fragmentação da execução entre múltiplos prestadores pode gerar incompatibilidades, retrabalho e atrasos;
100. A qualidade na prestação dos serviços de treinamento e capacitação, que devem ser realizados de forma uniforme e alinhada à solução tecnológica ofertada.
101. Além disso, considerando que o objeto envolve não apenas a disponibilização dos softwares, mas também serviços contínuos e especializados, é imprescindível que a empresa contratada detenha domínio integral sobre a solução fornecida, garantindo suporte técnico centralizado, atualização contínua e aderência às normas legais e regulamentares.
102. Assim, a vedação à subcontratação mostra-se medida necessária e adequada para resguardar o interesse público, assegurar a correta execução contratual e garantir o pleno atendimento do serviço, bem como aos princípios da eficiência, segurança, economicidade e responsabilidade administrativa.
103. Dessa forma, justifica-se a não permissão de subcontratação no presente processo.

DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO

104. Nos termos do artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/2021, será exigida a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor global estimado da contratação, devendo ser recolhida pela licitante, sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, como requisito de pré-habilitação.
105. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - a. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - b. seguro-garantia;
 - c. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
106. c.1) Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Iguape, juntando o respectivo comprovante (Banco do Brasil (001), Agência 4656-6, Conta Corrente 17906-X).



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



107. A avaliação prévia do local da execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sob pena de inabilitação, é necessário que o licitante ateste que conhece o local e condições de realização do serviço, assegurado o direito de realização de vistoria prévia. (art.º 62 § 2º da Lei 14.133/2021).
108. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento da Prefeitura Municipal de Iguape ficará a disposição para realização da vistoria prévia, a critério facultativo, até 24 horas antes da data de realização do certame, das 08:00 as 11:00 horas e das 13:30 às 17:00, através do Telefone (13) 3848-6810, ficando estabelecido como local de saída a sede do prédio da Secretaria, sito à Praça Engenheiro Greenhalgh s/n – Centro Histórico–Iguape/SP, sendo disponibilizados datas e horários diferentes para os eventuais interessados.(art. 64 § 4º da Lei 14.133/2021).
109. Podendo ser substituído a vistoria por declaração formal assinada pelo representante legal do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. (art. 62 3º§ da Lei 14.133/2021).

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 105, 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.

Havendo a solicitação de prorrogação contratual, para o reajuste de preço será considerado o índice de reajuste IPCA, o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato.

A prorrogação contratual deverá obedecer o limite máximo previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021.

A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 125 da Lei nº 14.133/2021. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo, as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

A conversão de dados, referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

A implantação dos sistemas deverá ser realizada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do término da conversão, envolvendo parametrizações que se fizerem necessárias, instalação dos módulos/aplicativos.

O prazo máximo para treinamento dos usuários será de 10 (dez) dias úteis, contados do término da implantação, compreendendo até 210 usuários no total, abaixo discriminados por sistema no Anexo I

- Termo de Referência.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias úteis ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e de atendimento as exigências do Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. **Fiscalização:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). 6.2.1- O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



para que sejam cumpridas todas estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

O fiscal do contrato, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato: O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6=O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da lei 14.133/2021.

Gestor: Larry Luiz Carvalho Domingues

Fiscal: Erika Silva Oishi

7- CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os custos referentes aos serviços de conversão de bases de dados, implantação da solução, parametrização dos módulos e capacitação dos usuários possuem natureza não recorrente, sendo executados durante a fase inicial da contratação. Para fins de composição financeira do contrato, tais custos foram distribuídos proporcionalmente nas 12 (doze) primeiras parcelas mensais, conforme demonstrado nas Tabelas 01 e 02 do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

A metodologia adotada possui caráter exclusivamente financeiro, não caracterizando cobrança recorrente dos serviços de implantação, conversão ou treinamento.

Os serviços de conversão de dados, implantação, parametrização e treinamento serão considerados integralmente amortizados após o pagamento da 12ª (décima segunda) parcela contratual, extinguindo-se a remuneração específica desses itens.

A partir do 13º (décimo terceiro) mês de vigência permanecerão apenas os custos recorrentes relativos à cessão de direito de uso dos sistemas, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico especializado, atualizações legais e sustentação operacional da solução.

O pagamento das parcelas mensais ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços, emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura e atesto do fiscal do contrato.

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, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



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

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, que será calculada pro rata die sobre INPC.

8- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O processo de seleção que garanta ao Município a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A regularidade fiscal deverá ser verificada e emitida pelo Pregoeiro, sendo dispensado o envio deste pelo licitante vencedor. A regularidade fiscal será comprovada pelos seguintes documentos:

CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE

Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Estado em que o licitante é domiciliado.

Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais;

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

Em caso de impossibilidade da apresentação de Certidão Negativa, será aceita Certidão Positiva com Efeito de Negativa;

Caso o Pregoeiro não consiga emitir alguma das comprovações deverá comunicar a licitante para que este envie a comprovação no prazo de 2 (duas) horas. O documento faltante enviado pelo licitante deverá ter o seu conteúdo validado pelo Pregoeiro.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9/02/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

As empresas que se encontrem em situação de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação, homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A qualificação técnica será verificada pela compatibilidade do objeto social do licitante com o objeto deste edital. Apresentar comprovante de que a licitante prestou ou presta serviços sem restrição, através da apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente datado e assinado por responsável da área, com nome legível e que comprove a capacidade de execução de serviços em características com o objeto desta licitação.

Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, o fornecimento de softwares (CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOTFWARES (MÓDULOS) DE GESTÃO PÚBLICA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE, NAS ÁREAS DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA), ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ALMOXARIFADO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PROTOCOLO WEB, FROTAS, PATRIMÔNIO, IPTU E ITBI, IPTU E ITBI WEB, ISS, ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, SAÚDE E CEMITÉRIO, ENVOLVENDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS MÓDULOS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ÁREAS ABAIXO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME DECRETO 10.540/2020 – SIAFIC), admitida a somatória de atestados;

9- ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, correspondente ao critério máximo de aceitabilidade do preço global é de: **R\$ 2.370.726,67 (dois milhões, trezentos e setenta mil, setecentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos.)**, sendo:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul
Secretaria Municipal de Planejamento



Tabela 01 – Valores de Conversão, Implantação e Treinamento por Módulos.

MÓDULOS	VALOR CONVERSÃO (COTA ÚNICA)	VALOR IMPLANTAÇÃO (COTA ÚNICA)	VALOR TREINAMENTO (COTA ÚNICA)	VALOR TOTAL COTA UNICA	VALOR MENSAL CONTA UNICA
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)	R\$ 4.358,33	R\$ 2.070,00	R\$ 2.050,00	R\$ 8.478,33	R\$ 706,53
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 10.078,33	R\$ 5.123,33	R\$ 5.116,67	R\$ 20.318,33	R\$ 1.693,19
ALMOXARIFADO	R\$ 3.056,67	R\$ 1.533,33	R\$ 1.536,67	R\$ 6.126,67	R\$ 510,56
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	R\$ 12.093,33	R\$ 6.046,67	R\$ 5.956,67	R\$ 24.096,67	R\$ 2.008,06
CONTROLE INTERNO	R\$ 2.016,67	R\$ 1.323,33	R\$ 1.023,33	R\$ 4.363,33	R\$ 363,61
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 4.956,67	R\$ 2.540,00	R\$ 2.523,33	R\$ 10.020,00	R\$ 835,00
COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ 9.948,33	R\$ 5.053,33	R\$ 4.990,00	R\$ 19.991,66	R\$ 1.665,97
PROTOCOLO WEB	R\$ 2.350,00	R\$ 1.023,33	R\$ 1.093,33	R\$ 4.466,66	R\$ 372,22
FROTAS	R\$ 2.083,33	R\$ 1.056,67	R\$ 1.030,00	R\$ 4.170,00	R\$ 347,50
PATRIMÔNIO	R\$ 2.423,33	R\$ 1.130,00	R\$ 1.170,00	R\$ 4.723,33	R\$ 393,61
IPTU E ITBI	R\$ 10.145,00	R\$ 5.060,00	R\$ 4.976,67	R\$ 20.181,67	R\$ 1.681,81
IPTU E ITBI WEB	R\$ 3.363,33	R\$ 1.570,00	R\$ 1.536,67	R\$ 6.470,00	R\$ 539,17
ISS	R\$ 4.596,67	R\$ 2.363,33	R\$ 2.333,33	R\$ 9.293,33	R\$ 774,44
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$ 4.135,00	R\$ 2.086,67	R\$ 2.120,00	R\$ 8.341,67	R\$ 695,14
SAÚDE	R\$ 17.708,33	R\$ 8.433,33	R\$ 8.323,33	R\$ 34.464,99	R\$ 2.872,08
CEMITÉRIO	R\$ 1.403,33	R\$ 743,33	R\$ 673,33	R\$ 2.819,99	R\$ 235,00
TOTAL	R\$ 94.716,65	R\$ 47.156,65	R\$ 46.453,33	R\$ 188.326,63	R\$ 15.693,89

Tabela 02 – Valores de Locação dos Sistemas por Módulos

MÓDULOS	VALOR SISTEMA MENSAL	VALOR SISTEMA (PRAZO DE 12 MESES)
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA)	R\$ 7.966,67	R\$ 95.600,04
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 20.230,00	R\$ 242.760,00
ALMOXARIFADO	R\$ 5.976,67	R\$ 71.720,04
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	R\$ 23.916,67	R\$ 287.000,04
CONTROLE INTERNO	R\$ 3.983,33	R\$ 47.799,96
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 9.965,00	R\$ 119.580,00
COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ 19.926,67	R\$ 239.120,04
PROTOCOLO WEB	R\$ 3.983,33	R\$ 47.799,96
FROTAS	R\$ 4.046,67	R\$ 48.560,04
PATRIMÔNIO	R\$ 5.056,67	R\$ 60.680,04
IPTU E ITBI	R\$ 20.060,00	R\$ 240.720,00
IPTU E ITBI WEB	R\$ 5.970,00	R\$ 71.640,00
ISS	R\$ 9.935,00	R\$ 119.220,00
ISS WEB, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$ 7.923,33	R\$ 95.079,96
SAÚDE	R\$ 29.893,33	R\$ 358.719,96
CEMITÉRIO	R\$ 3.033,33	R\$ 36.399,96
VALOR TOTAL	R\$ 181.866,67	R\$ 2.182.400,04



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IGUAPE
Estância Balneária – Princesa do Litoral Sul

Secretaria Municipal de Planejamento



Os custos referentes à conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos usuários correspondem a serviços de execução única, realizados exclusivamente na fase inicial da contratação. Por esse motivo, seus valores foram diluídos nas 12 (doze) primeiras parcelas contratuais, visando à amortização dos investimentos necessários para a disponibilização da solução.

O valor global do contrato corresponderá à soma dos valores constantes nas duas tabelas apresentadas, contemplando tanto os serviços de execução única (conversão de dados, implantação e capacitação dos usuários) quanto os serviços continuados de disponibilização, manutenção, suporte técnico e atualização dos sistemas.

Considerando a natureza não continuada dos serviços de conversão de dados, implantação e capacitação, seus respectivos custos não integrarão a composição financeira de eventuais prorrogações, renovações ou aditamentos contratuais, uma vez que tais serviços serão integralmente executados e remunerados durante o período inicial de vigência contratual.

10-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 02.19.00

Ficha n.º 38

Funcional Programática: 04.121.0027.2032

Categoria Econômica: 3.3.90.40

Destinação de Recursos: 01.000.0000

Larry Luiz Carvalho Domingues
CPF: 296.129.338-39



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DE6B-C6AA-1EAF-4674

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MILTON NOMURA (CPF 040.XXX.XXX-04) em 23/06/2026 13:49:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO (CPF 348.XXX.XXX-79) em 23/06/2026 14:05:24 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://iguape.1doc.com.br/verificacao/DE6B-C6AA-1EAF-4674>