



REABERTURA EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, estabelecida à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.585.964/0001-40, através da Secretaria Municipal de Governo e Administração, usando da competência delegada pelo Prefeito Municipal, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, objetivando a CONTRATAÇÃO de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, hospedagem, customizações, manutenção e suporte técnico em atendimento à prefeitura municipal de Juquiá. A licitação será regida pela legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, pela Portaria Municipal nº 10/2024 de 03 de janeiro de 2024 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente edital.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Até às 08h30min do dia 19 de agosto de 2.026.

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS: às 09h00min do dia 19 de agosto de 2.026.

INÍCIO DA FASE DE LANCES: às 09h:30min. do dia 19 de agosto de 2.026.

Local: www.novobbmnet.com.br "Acesso Identificado no link – licitações públicas". Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília/DF.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O Pregoeiro informará previamente a mudança da programação e dos horários para ciência de todos os participantes.

Caso não seja possível finalizar a etapa de lances na data do certame, a continuação dos trabalhos será programada em dias posteriores, a serem reprogramados até a finalização dos lances, seguido da declaração do vencedor de cada item.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Juquiá, denominado Pregoeiro, indicado Pela Portaria nº 96/2025 de 03 de janeiro de 2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a Plataforma Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET (www.novobbmnet.com.br).

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

1.3. **Deverá ser obrigatório o lançamento dos documentos da licitante participante para habilitação na Plataforma BBMNET.**

2. DO OBJETO

2.1. Tem por objetivo o presente Edital o CONTRATAÇÃO de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, hospedagem, customizações, manutenção e suporte técnico em atendimento à prefeitura municipal de Juquiá, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

2.2. Compõem este Edital os anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

ANEXO VII - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO IX – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3. DA FORMALIZAÇÃO, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.

3.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os pedidos de esclarecimentos, providências do ato convocatório do pregão até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas.

3.2. Em caso de impugnação ao ato convocatório, o Pregoeiro decidirá sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, cuja resposta será divulgada no sítio eletrônico oficial desta Prefeitura Municipal, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Pregão.

3.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

3.5. Os pedido de esclarecimento, bem como as impugnações deverão ser submetidas via sistema eletrônico em que ocorrerá a Sessão Pública, conforme indicado no item 1.1.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para participar do certame, a licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

4.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.novobbmnet.com.br.

4.3. É de responsabilidade da licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

4.3.1. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros.

4.3.2. acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.3.3. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha para imediato bloqueio de acesso.

4.3.4. utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

4.3.5. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.4.1. empresas em regime de falência, judicialmente decretada;

4.4.2. Em dissolução ou em liquidação;

4.4.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de:

4.4.4. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Juquiá, nos termos do artigo 156, inciso III e §4º, da Lei Federal nº 14.133/21.

4.4.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, na forma prevista no artigo 156, inciso IV e §5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

4.4.6. As regras de impedimento de participação na licitação definidas nos subitens 5.4.1. e 5.4.2., também serão aplicadas à licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, 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 da licitante.

4.5. Pessoa jurídica cujo sócio, diretor, presidente, proprietário ou empresário mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura Municipal de Juquiá 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, nos termos do inciso IV do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Que estejam reunidas em Consórcio;

Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública do Município de Juquiá opta por vedar a participação de empresas reunidas em consórcio no presente certame, fundamentando-se nas seguintes razões de interesse público:

Competitividade Resguardada: O mercado de desenvolvimento, licenciamento e implantação de sistemas integrados de gestão pública (ERP) possui ampla e consolidada oferta de fornecedores. Há inúmeras empresas aptas a cumprir integralmente o escopo do edital de forma individual, o que garante a ampla competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa, tornando desnecessária a união de esforços empresariais para a execução do objeto.

Indissociabilidade do Escopo e Responsabilidade Técnica Unificada: O objeto abrange módulos críticos e integrados (licença de uso, conversão de dados, hospedagem e suporte técnico). A admissão de consórcios geraria o risco de fragmentação da execução (vulnerabilizando a segurança de dados, o sigilo e a eficiência do suporte), além de criar o risco do "jogo de empurra" técnico e jurídico em caso de falhas na integração de sistemas, interrupção de módulos ou perda de dados durante a migração. O Município necessita de uma única personalidade jurídica responsável perante o suporte técnico e a garantia de evolução tecnológica da ferramenta.

Inexistência de Alta Complexidade ou Grande Vulto: O fornecimento de soluções tecnológicas para a gestão municipal, embora exija zelo e competência, configura serviço comum de tecnologia da informação com soluções amplamente testadas no mercado de capitais públicos, distanciando-se dos critérios de alta complexidade ou vulto financeiro que recomendariam a abertura para consórcios.

Diante do exposto, restando preservada a ampla concorrência e com vistas a garantir a segurança jurídica, a eficiência operacional e a integridade do banco de dados deste Município, resta motivada a proibição de consórcios neste certame.

- b) Que sejam controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- c) Que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do artigo 14 da Lei nº 14.133/21;

4.6. Pessoa jurídica, sócios e/ou diretores proibidos de contratar com o Poder Público nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa;

4.7. Pessoa 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 as de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.8. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VI, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da Proposta Comercial a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do Anexo III, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme artigos nºs. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá em especial as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a Ata da Sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir Processo Administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

5.1. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

6. DO CREDENCIAMENTO DA LICITANTE NO PORTAL BBMNET

6.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

6.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento às licitantes, por telefone, whatsapp, chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

6.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das

08:00 às 18:00 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site: www.novobbmnet.com.br.

7. DA PARTICIPAÇÃO E DO BENEFÍCIO À MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1. Será assegurada a preferência de contratação para a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte quando for constatado o empate após a etapa de lances. Neste caso, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.2. Entende-se por empate aquelas situações em que a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.3. Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso anterior, será convocada a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte remanescente que por ventura se enquadre na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentado pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontre nos intervalos estabelecidos será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.5. Somente se aplicará o critério de desempate em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.6. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances sob pena de preclusão.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. A licitante encaminhará, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta contendo a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando se encerrará automaticamente a etapa de envio de propostas.

8.1.1. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas da licitante classificada em primeiro lugar, após a fase de julgamento das propostas, nos termos do art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, §1º da Lei Complementar nº 123 de 2006.

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

8.5. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta;

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

8.7. A proposta da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.8. **No momento da apresentação da proposta, deverá apresentar comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, no valor de R\$ 9.028,89 (nove mil e vinte e oito reais e oitenta e nove centavos) referente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação,** a ser apresentado no dia da Abertura da Licitação, dada complexidade do objeto, garantia que será anexado ao portal bbmnet, juntamente com os documentos de proposta, conforme Art. 58, da Lei Federal 14.133/21;

8.8.1. A garantia deverá ter prazo de vigência mínimo de 90 (noventa) dias contados da data da apresentação da proposta;

8.8.2. as modalidades de garantia, disciplinadas no art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021, são:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural; (Conta Caução: Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ CNPJ: 46.585.964/0001-40 – Banco: do Brasil, agência 2228-4 - Conta Corrente nº. 16.277-9;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil;
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total;

8.8.3. Esta garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, conforme art. 58. § 2º da Lei Federal nº 14.133/21;

8.8.4. Fica fixado o prazo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia, prevista no inciso II do § 1º do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021)

A exigência de garantia de proposta justifica-se pela natureza da contratação, vulto do investimento público e necessidade de mitigação de riscos de inadimplemento, conforme autorizado pelo art. 58 da Lei nº 14.133/2021

9. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.2. No preenchimento da proposta eletrônica, a licitante deverá informar, em campo próprio, a descrição do objeto ofertado de forma clara e suficiente à sua identificação.

9.2.1. A ausência ou insuficiência de informações somente ensejará desclassificação quando inviabilizar a identificação do objeto ou a verificação de sua conformidade com o Termo de Referência, sendo vedada a desclassificação por meras falhas formais.

9.2.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Anexo I e III.

9.3. Na hipótese da licitante ser Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte da licitante sob pena da licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o

desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- a) valor unitário;
- b) descrição do objeto ofertado, com indicação de suas características essenciais, sendo considerada, para todos os efeitos, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, independentemente de reprodução integral;
- c) dados cadastrais;
- d) assinatura do representante legal;
- e) indicação obrigatória do preço unitário, por item e total em reais;
- f) indicação dos números do CNPJ/MF e de Inscrição Estadual;
- g) cargo do Representante;
- h) indicação de quem irá assinar o contrato, constando número de RG e CPF/MF, data de nascimento, endereço, e-mail institucional e e-mail pessoal;

10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam ao Fornecedor.

10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

10.5. O prazo de eficácia da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data final do envio das propostas.

10.6. A licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BBMNET se o bem ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

10.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

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

10.8.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa fornecedora ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E DO JULGAMENTO.

11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

11.1.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as

especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

11.1.2. Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante.

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

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

11.1.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.1.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e a(s) licitante(s).

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

11.1.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do objeto, considerando todos os itens que o compõem.

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

11.1.10. A licitante somente poderá oferecer lance de menor valor ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.1.11. 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 1,0% (um por cento) para o valor ofertado.

11.1.12. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.1.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que a(s) licitante(s) apresentará(ão) lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.1.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.1.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.1.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente.

11.1.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.1.18. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

11.1.19. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.

11.1.20. O lance final não deverá estar com valor superior ao máximo fixado no edital referente ao valor ofertado e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

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

11.2.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

11.2.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.2.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

11.2.5. A ordem de apresentação pelas licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa "ABERTO".

11.2.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60, da Lei Federal nº 14.133/21, nessa ordem:

11.2.6.1. Aplicação da regra do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006, se houver Microempresa(s) ou Empresa(s) de Pequeno Porte com proposta de até 5% (cinco por cento) acima da proposta melhor classificada, caso em que terá a referida empresa a oportunidade de cobrir a oferta de primeiro lugar, observado o rito previsto no item 12.1, deste Edital.

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

11.2.6.3. Avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei de Licitações;

11.2.6.4. Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme o regulamento definido no Decreto Federal nº 11.430/2023;

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

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- b) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- c) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009;

11.3. Será desclassificada a proposta que:

11.3.1. Contiver vícios insanáveis;

11.3.2. Não atender às especificações técnicas essenciais previstas no Edital e no Termo de Referência, quando tal desconformidade comprometer a qualidade, o desempenho ou a finalidade do objeto;

11.3.2.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero,

incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

11.3.2.2. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir da licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do *caput* do artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3.3. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.3.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

11.4. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contra proposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital:

11.4.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11.4.2. O Pregoeiro solicitará à licitante melhor classificado que no prazo de 01 (uma) hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.4.2.1. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, mediante justificativa da licitante.

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

11.4.4. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o 1º (primeiro) colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11.4.5. Após a negociação pelo Pregoeiro, terá o seu resultado divulgado a todas as licitantes.

11.5. A Prova de Conceito será realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante, em data, horário e local previamente definidos pelo Pregoeiro, para a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, com o objetivo de demonstrar a conformidade da solução proposta com os requisitos técnicos estabelecidos, de acordo com o Termo de Referência.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, aquele que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

12.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5. O Pregoeiro poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características dos produtos ofertados, tais como modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazos indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7. Quando couber, poderá ser solicitada a apresentação de amostras dos itens ofertados, a fim de verificar a conformidade com as especificações técnicas exigidas no edital, acompanhadas de laudos quando solicitados. A convocação será feita mediante comunicação formal aos licitantes, que deverão entregar as amostras no prazo de 5 (cinco) dias úteis da solicitação, sob pena de desclassificação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado, mediante anuência da Administração, devendo ser entregues na sede da Prefeitura localizada à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP.

12.8. A licitante que não apresentar o documento comprobatório ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.8.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação da licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

12.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente na ordem de classificação.

12.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta à licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

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

12.12. A Proposta Final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada no prazo estipulado a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá ser redigida de acordo com modelo disponível no Anexo III;

12.12.1. Ser redigida em língua portuguesa, redigida em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela licitante ou seu representante legal.

12.12.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência da licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.13. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da contratação e aplicação de eventual sanção ao Fornecedor, se for o caso.

12.14. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam ao Fornecedor.

12.15. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.15.1. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerão os por extenso e entre preços unitários e totais, os unitários.

12.16. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.17. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outra licitante.

12.18. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta o Pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital.

13. DA APLICAÇÃO DO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

13.1. Em atendimento ao disposto no capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

13.1.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) No caso de empate de propostas apresentadas pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se enquadre no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.3. 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, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.4. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 13.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar a licitante

remanescente, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

13.5. As disposições a que se refere este item “13” não são aplicadas.

13.6. A obtenção de benefícios a que se refere este item “13” fica limitada à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de ME/EPP declaração deverá ser apresentada para fins de habilitação, conforme letra “d”, do item 14.2.1. deste Edital.

13.6.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação dos limites previstos no item 13 deste Edital.

14. DOS DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

14.1. A licitante vencedora deverá encaminhar, após a fase de disputa, os documentos de Habilitação no prazo máximo de 12 (doze) horas sob pena de Inabilitação

14.1.1. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado por até 1 (uma) hora, a critério do Pregoeiro, mediante justificativa da licitante.

14.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar o Pregoeiro e a Equipe de Apoio verificarão o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

14.2.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

14.2.3. Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

14.2.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força dos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

14.2.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará a licitante, por falta de condição de participação.

14.3. A licitante vencedora deverá anexar no sistema a seguinte documentação de Habilitação:

14.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

14.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

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

14.3.1.4. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, comprovar tal condição mediante certidão simplificada expedida.

14.3.2. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

14.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

14.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.3.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991

14.3.2.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Mobiliários;

14.3.2.5. Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador";

14.3.2.6. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Certidão de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (acessar o link www.tst.jus.br/certidao).

14.3.3. PROVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com prazo de validade em vigor (inexistindo prazo de validade na referida certidão será aceita aquela cuja expedição/emissão não ultrapasse a 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes de habilitação). No caso de certidões expedidas no Estado de São Paulo, a Certidão de Distribuição Cível em Geral – SAJ SGC e a Certidão de Distribuição de Falências, Concordatas e Recuperações deverão ser complementadas com a Certidão do sistema eproc, denominada Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) – Cível.

14.3.3.2. Cópia do balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercício sociais exigíveis, que comprovem a sua boa situação financeira, assinados pelo contabilista e seu representante legal, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios

14.3.3.3. Os documentos referidos no subitem 14.3.3.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.3.4. Demonstrar **Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não}}$$

Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Justifica-se a exigência dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), todos superiores a 1 (um), como forma objetiva de demonstrar a capacidade econômico-financeira mínima da licitante para assumir e manter as obrigações contratuais, sendo parâmetros contábeis universalmente aceitos, utilizados para avaliar a saúde financeira da empresa.

14.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.3.4.1. Mínimo de um (01) atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória de serviços de fornecimento, implantação e suporte de sistemas informatizados voltados à área de gestão pública, em características e complexidade tecnológicas equivalentes ou superiores às do objeto desta licitação, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2.021.

14.3.4.2. Declaração formal da licitante, assinada por seu representante legal, de que dispõe ou disporá, no momento da execução contratual, de equipe técnica, suporte remoto e presencial, instalações e aparelhamento adequados para a execução do objeto.

14.3.5. OUTRAS DECLARAÇÕES:

14.3.5.1. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; (Anexo V);

14.3.5.2. Declaração de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal. (Anexo V);

14.3.5.3. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Juquiá. (Anexo V);

14.3.5.4. Declaração pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. (Anexo VI);

14.3.5.5. 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas (Anexo V);

14.3.5.6. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação (Anexo IV);

14.3.5.7. Declaração emitida pela licitante 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 (Anexo V).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

15.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores a data de apresentação das propostas.

15.2. Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados seqüencialmente por subitem da habilitação de modo a facilitar sua análise e agilizar os trabalhos da comissão.

15.3. Todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão estar em nome da licitante/licitante e, preferencialmente, constando o número do respectivo CNPJ/MF. Se a licitante/licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ/MF da filial, exceto aqueles que pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

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

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

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

15.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para as licitantes individuais.

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

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

15.8. A licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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 conduta vigentes na data de entrega das propostas.

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

17.2. Toda(s) a(s) licitante(s) remanescente(s) deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

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

18. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

18.1. Declarado o vencedor e após informação pela Plataforma do Pregão Eletrônico de data e hora para a liberação da fase de manifestação de recurso, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar, dentro do prazo de 10 (dez) minutos a partir do avanço de fase no sistema (liberação de manifestação de recursos), sob pena de preclusão conforme item 18.4.1 e Art. 165, § 1º, inciso I da Lei 14.133 de 2021. É de extrema importância o acompanhamento diário da plataforma pelas licitantes participantes de modo a se evitar a perda de prazo para a manifestação de recurso, não podendo posteriormente alegar desconhecimento dos prazos disponibilizados devido ao não acompanhamento da plataforma.

18.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas (incluindo a Prova de Conceito), à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133 de 2021.

18.3. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, respeitando-se o prazo para manifestação de recurso conforme informado no subitem 18.1 acima disposto.

18.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas (incluindo a Prova de Conceito) ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

18.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

18.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

18.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão (*pedido de reconsideração*) no prazo de 03 (três) dias úteis ou nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior (*recurso hierárquico*), a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

18.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

18.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.novobbmnet.com.br. (acesso identificado).

18.12. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. Após a homologação da licitação, a adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Poderá ainda assinar digitalmente o Contrato, encaminhado através do e-mail: licitacao@juquia.sp.gov.br;

19.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município;

19.1.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

19.2. É facultado ao município de Juquiá, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021;

19.3. Até a assinatura do Contrato, o município de Juquiá poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, desde que haja conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

19.4. A Contratante deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.5. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por representante(s) da Prefeitura, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência ao município de Juquiá.

20. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

O contrato que for originário desta licitação terá vigência por **12 (doze) meses**, inserido no período que será indicado no contrato, com a possibilidade de prorrogação na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observando-se o seguinte:

20.1.1. A cada renovação a autoridade competente atestará que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

20.1.2. A Administração deverá atestar no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua manutenção;

20.1.3. A Administração poderá, na proximidade da data de aniversário do contrato, decidir pela extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, por despacho fundamentado, com ciência da Contratada.

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

21.1. A licitante vencedora do certame deverá realizar a prestação dos serviços após a assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Início de Serviço de acordo com o Edital e seus anexos e sua proposta, inclusive nos termos e condições constantes do Anexo I - Termo de Referência.

21.2. Para a execução dos serviços contratados, o Fornecedor deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

21.3. O Fornecedor obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos Termos dos Anexos I e III do edital que deu origem ao presente instrumento, com relação a prestação de serviços objeto do presente certame sob a fiscalização e orientação da Secretaria Municipal da Fazenda do Órgão Gerenciador.

21.4. Ficará a cargo da vencedora do certame as despesas decorrentes das prestações dos serviços do objeto da licitação.

22. DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) a partir da apresentação da nota fiscal de serviços na Secretaria Municipal de Fazenda, após atestada pelo gestor do contrato da Secretaria Municipal de Governo e Administração, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

22.2. O pagamento dos serviços se processará na forma do cronograma físico-financeiro abaixo:

SERVIÇOS	Programação dos primeiros 12 (doze) meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Conversão de dados, Migração e Implantação dos Sistemas, capacitação dos servidores e hospedagem.												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e hospedagem												
Caso prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a partir do segundo ano de vigência contratual, os pagamentos serão distribuídos da seguinte maneira:												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e hospedagem.												

22.3. Se a implantação ocorrer antes de 90 (noventa) dias, a licença de uso terá início independente do prazo previsto nesse cronograma.

22.4. O pagamento relativo ao licenciamento de uso, suporte técnico, manutenção e hospedagem (serviços de natureza contínua) somente terá início após a efetiva implantação e entrada em funcionamento dos sistemas, mediante o cumprimento integral das etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários.

22.5. A remuneração dos serviços de conversão de dados, implantação e capacitação de servidores ocorrerá conforme o cronograma de execução, dentro dos meses iniciais do contrato. A partir da conclusão dessas etapas e do aceite definitivo da implantação, a Contratada passará a emitir mensalmente a Nota Fiscal referente exclusivamente ao fornecimento dos sistemas (licença de uso, manutenção, suporte e hospedagem).

22.6. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Fazenda.

22.7. Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

22.8. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre o fornecimento, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

22.9. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser

compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

23.1. São obrigações da CONTRATANTE:

23.1.1. Sem prejuízo do integral do cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições do contrato, cabe à Contratante:

23.1.1.1. Indicar formalmente o funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

23.1.1.2. Facilitar, todos os meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso as suas instalações;

23.1.1.3. Prestar a Contratada as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.

23.2. São obrigações da CONTRATADA:

23.2.1. Zelar pela fiel execução do Contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

23.2.2. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do Contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga.

23.2.3. Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do Contrato;

23.2.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, e na licitação indicada no preâmbulo do termo do Contrato;

23.2.5. Dar ciência imediata e por escrito a Contratante sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do Contrato;

23.2.6. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

23.2.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultante da execução deste Contrato;

23.2.8. Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela Contratante;

23.2.9. A Contratada obriga-se a substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os bens que apresentarem qualquer irregularidade.

24. DA GARANTIA

24.1. O objeto do presente contrato dispõe de garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos de fabricação, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.

25. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei a licitante que com dolo ou culpa:

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

25.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

25.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

25.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

25.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

25.1.2.4. deixar de apresentar amostra (quando solicitado);

25.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

25.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

25.1.5. fraudar a licitação;

25.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

25.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

25.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

25.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

25.1.8. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

25.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

25.2.1. advertência;

25.2.2. multa;

25.2.3. impedimento de licitar e contratar e

25.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

25.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

25.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

25.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

25.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- 25.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 25.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 25.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação licitada, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
- 25.4.1. Para as infrações previstas nos itens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor da contratação licitada.
- 25.4.2. Para as infrações previstas nos itens 25.1.4, 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7 e 25.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor da contratação licitada.
- 25.4.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 25.4.4. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 25.4.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 25.4.6. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 25.1.4, 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7 e 25.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 25.4.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 25.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.
- 25.4.8. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por Comissão composta por 02 (dois) ou mais Servidores estáveis que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a Adjudicatária para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 25.4.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 25.4.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 25.4.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 25.4.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

26. DAS REGRAS APLICÁVEIS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

26.1. O Fornecedor desempenhara e entregara os produtos com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, devendo respeitar ainda a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso em virtude do presente Contrato, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

27. DA PUBLICAÇÃO

27.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no artigo 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao artigo 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011 e artigo 10º do Decreto Municipal nº 1.809 de 05 de novembro de 2019.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

28.7. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos; não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

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

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

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

28.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: www.juquia.sp.gov.br, bem como na Plataforma do Pregão Eletrônico.

28.12. O Pregoeiro e sua equipe de apoio, atenderá aos interessados das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 h de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Seção de Compras e Licitações, localizada à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, para melhores esclarecimentos.



28.13. Fica eleito o FORO DA COMARCA DE JUQUIÁ, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação, com renúncia a qualquer outro por mais especial que seja.

Juquiá, 31 de julho de 2.026

TALITA CRISTINA DE SOUZA MATOS
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

ISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

- Serviços de Implantação, migração, conversão de dados dos Sistemas, capacitação dos usuários, e hospedagem. - Fornecimento de acesso online dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte técnico e hospedagem.				
Item	Sistemas Prefeitura Municipal	Capacitação Qtde de usuários	Implantação/ Conversão/ Migração	Licença de Uso
1	Sistema de Procuradoria	04	Parcela única	Mensal
2	Sistema de Gestão Administrativa	76	Parcela única	Mensal
3	Sistema de Administração de Pessoal	04	Parcela única	Mensal
4	Sistema de Contabilidade Pública	08	Parcela única	Mensal
5	Sistema de Controle Interno	02	Parcela única	Mensal
6	Sistema de Portal da Transparência	03	Parcela única	Mensal
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	14	Parcela única	Mensal
8	Sistema de Almoxarifado	08	Parcela única	Mensal
9	Sistema de Patrimônio	02	Parcela única	Mensal
10	Sistema de Controle de Frotas	08	Parcela única	Mensal
11	Sistema de Cemitério	02	Parcela única	Mensal
12	Sistema de Protocolo	02	Parcela única	Mensal
13	Sistema de Administração Tributária	03	Parcela única	Mensal
14	Sistema de ISSe e NFe	03	Parcela única	Mensal
15	Hospedagem Data Center	-	Parcela única	Mensal

Serviços de capacitações, customizações e parametrizações sob demanda.		
Item	Serviços Complementares	Qtde
1	Serviços de Capacitação dos servidores até	150 servidores
2	Customização e Parametrização sob Demanda:	100 Horas

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com base no ETP (Estudo Técnico Preliminar), o uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração pública, promovendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

Neste sentido, a Prefeitura necessita de solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Com base no ETP (Estudo Técnico Preliminar), a solução a ser contratada deverá ser um software integrado de gestão pública, contemplando módulos para os diversos setores da administração municipal, incluindo câmara municipal. Além disso, deverá assegurar a preservação dos dados após a eventual extinção contratual, garantindo a continuidade administrativa e segurança das informações.

Dessa forma, a contratação de uma solução proprietária especializada permitirá que a administração pública municipal tenha à disposição uma ferramenta moderna, eficiente e alinhada às suas necessidades operacionais, garantindo maior produtividade, transparência e segurança na gestão pública.

3.1.1. A solução a ser contratada deverá contemplar:

- Fornecimento/Locação de licença de uso do sistema;
- Implantação, conversão, migração do sistema;
- Customização, parametrização sob demanda;
- Hospedagem dos sistemas;
- Capacitação dos usuários dos sistemas;
- Suporte técnico remoto e/ou presencial durante o período de vigência do contrato;
- Segurança e confidencialidade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

4.2. O regime de contratação será empreitada a preço global.

4.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, comprovar tal condição mediante certidão simplificada expedida.

4.3.1. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;
- d) Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Mobiliários;
- e) Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”;
- f) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Certidão de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (acessar o link www.tst.jus.br/certidao).

4.3.2. PROVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com prazo de validade em vigor (inexistindo prazo de validade na referida certidão será aceita aquela cuja expedição/emissão não ultrapasse a 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes de habilitação). No caso de certidões expedidas no Estado de São Paulo, a Certidão de Distribuição Cível em Geral – SAJ SGC e a Certidão de Distribuição de Falências, Concordatas e Recuperações deverão ser complementadas com a Certidão do sistema eproc, denominada Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) – Cível.
- b) Cópia do balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercício sociais exigíveis, que comprovem a sua boa situação financeira, assinados pelo contabilista e seu representante legal, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- c) Os documentos referidos no alínea “b” limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d) Demonstrar **Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Ativo Total}}$$

Passivo Circulante + Passivo Não
Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Justifica-se a exigência dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), todos superiores a 1 (um), como forma objetiva de demonstrar a capacidade econômico-financeira mínima da licitante para assumir e manter as obrigações contratuais, sendo parâmetros contábeis universalmente aceitos, utilizados para avaliar a saúde financeira da empresa.

4.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Mínimo de um (01) atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória de serviços de fornecimento, implantação e suporte de sistemas informatizados voltados à área de gestão pública, em características e complexidade tecnológicas equivalentes ou superiores às do objeto desta licitação, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2.021.

b) Declaração formal da licitante, assinada por seu representante legal, de que dispõe ou disporá, no momento da execução contratual, de equipe técnica, suporte remoto e presencial, instalações e aparelhamento adequados para a execução do objeto.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1 Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas 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 as áreas de atuação descritas abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a migração e conversão de dados, a Prefeitura Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada. Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

Fornecedora atual	Banco de Dados	Volume Gb
CECAM – Consultoria, Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.	Microsoft SQL Server2019 standard	110 gb

Sistemas instalados com sua respectiva linguagem de programação:

LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO	SISTEMAS
ASP.NET Core	Sistema de Procuradoria
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Administração de Pessoal
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Contabilidade Pública
ASP.NET (Framework)	Sistema de Controle Interno
ASP.NET (Framework)	Sistema de Portal da Transparência
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Almoxarifado
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Patrimônio
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Controle de Frotas
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Cemitério
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Protocolo
Visual Basic 6 (VB6) ASP.NET (Framework)	Sistema de Administração Tributária
Visual Basic 6 (VB6) ASP.NET (Framework)	Sistema de ISSe e NFe

A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

Todos os sistemas deverão ser convertidos referente aos últimos 05 (cinco) anos, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

Os sistemas de Administração de Pessoal, Administração Tributária e Administração de Patrimônio deverão ter seus dados convertidos na íntegra, sem nenhum custo adicional para a administração, no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

5.2. Capacitação dos usuários:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

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

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

Quadro informativo da quantidade de usuários a ser capacitados:

Quantidade Servidores	Sistemas
04	Sistema de Procuradoria
76	Sistema de Gestão Administrativa
04	Sistema de Administração de Pessoal
08	Sistema de Contabilidade Pública
02	Sistema de Controle Interno
03	Sistema de Portal da Transparência
14	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
08	Sistema de Almoxarifado
02	Sistema de Patrimônio
05	Sistema de Controle de Frotas
02	Sistema de Cemitério
02	Sistema de Protocolo
03	Sistema de Administração Tributária
03	Sistema de ISSe e NFe

Capacitação de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

5.3. Do Atendimento e Suporte Técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

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

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

5.4. DAS CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA:

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

O Gestor do Contrato deverá oficializar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada. A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante. Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados. A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço. A Prefeitura Municipal poderá contratar com até 100 (cem) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

5.5. INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC

A solução a ser contratada deverá permitir a integração com os sistemas estruturantes da Câmara Municipal (Poder Legislativo), de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, do referido Decreto. Na primeira fase, para que ocorra a integração, o Poder Legislativo fornecerá à Contratada a documentação e o layout de integração de seus sistemas informatizados. A integração poderá ser realizada por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível no SIAFIC. O prazo para a configuração da ferramenta de recepção/integração de dados no SIAFIC é de 30 dias, prorrogável por igual período, após o recebimento da documentação necessária vinda do órgão externo. A Contratada deverá disponibilizar ao Poder Legislativo um ambiente de testes para o devido processo de homologação da integração entre os sistemas estruturantes e o SIAFIC. Os dados de acesso ao ambiente de testes (usuário, senha ou tokens) deverão ser fornecidos pela Contratada ao órgão externo, bem como os dados do ambiente produtivo após a devida homologação. Após o recebimento da documentação e layouts do órgão externo, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a parametrização e integração total do SIAFIC com os dados remetidos. O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Administração Municipal. Para garantir a continuidade da integração, qualquer alteração na estrutura dos sistemas do Poder Legislativo deverá ser comunicada à Contratada com o respectivo layout atualizado. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a recepção de dados no SIAFIC, prazo este prorrogável mediante justificativa aceita pela Contratante.

5.6. DO AMBIENTE DE HOSPEDAGEM E EXECUÇÃO DO SISTEMA

5.6.1. MODELO DE FORNECIMENTO E ACESSO À SOLUÇÃO

A solução de software fornecida deverá ser entregue à CONTRATANTE para utilização como serviço, podendo ser acessada de uma das seguintes formas, conforme o modelo adotado pela CONTRATADA: Acesso via navegador: Modelo SaaS/Web/Terminal remoto. Instalação local de componentes: Componentes da aplicação localmente, desde que dependentes de infraestrutura mantida pela CONTRATADA (ex: servidores de aplicação, bancos de dados, autenticação, etc.). É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA toda a operação técnica da infraestrutura necessária ao funcionamento do sistema, incluindo sua hospedagem, segurança, disponibilidade, integridade dos dados e execução de rotinas de backup. A CONTRATANTE não será responsável por hospedar, configurar ou manter nenhum componente da infraestrutura, cabendo-lhe apenas a instalação de eventuais clientes ou atalhos de acesso, conforme orientações da CONTRATADA.

VOLUMETRIA, USUÁRIOS E PERFIL DE DEMANDA

A proposta comercial e o dimensionamento do ambiente deverão considerar as seguintes estimativas e dados atuais de uso:

Volume de dados:

Volume atual: 110 GB.

Volume estimado a ser hospedado/migrado: 150 GB

Crescimento estimado da base: Projeção de expansão da base de dados de 20% a 30% ao ano ao longo da vigência contratual.

Usuários da solução:

Número atual/cadastrado: 150 usuários.

Usuários ativos: 139 usuários estimados em atividade regular diária.

Distribuição: Usuários divididos entre os perfis de [Administrador, Operador, Consulta e Auditoria].

Estimativa de acessos simultâneos:

Situação normal: 30 a 40 acessos simultâneos concorrentes.

Horários de pico: até 80 acessos simultâneos concorrentes.

Períodos críticos: Dias de fechamento mensal, processamentos de rotinas de lote [entre o 1º e o 5º dia útil de cada mês] e horários comerciais de pico [das 10h às 12h e das 14h às 16h].

REQUISITOS DA INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM

A proposta comercial deverá indicar o provedor de infraestrutura utilizado, seja próprio ou sublocado, desde que atenda aos seguintes requisitos mínimos:

Certificações do Datacenter: Atender a padrões reconhecidos de disponibilidade, segurança e continuidade dos serviços, comprovados por certificação Tier III ou superior, quando aplicável, ou por certificações equivalentes para ambientes de nuvem, tais como ISO/IEC 27001, SOC 1, SOC 2, SOC 3, PCI-DSS, entre outras.

Redundância: Garantir disponibilidade contínua do sistema, com redundância de rede, energia e armazenamento.

Topologia Mínima: O ambiente deverá disponibilizar, no mínimo, 3 (três) servidores dedicados, segregando as funções de servidor de aplicações, servidor de banco de dados e servidor Web, de forma a assegurar melhor desempenho, escalabilidade, disponibilidade e segurança.

Escalabilidade: O ambiente de hospedagem deve permitir a expansão dos recursos de infraestrutura de forma planejada e transparente, assegurando capacidade para suportar o crescimento do volume de dados, do número de usuários e da carga de processamento, preservando os níveis de desempenho e disponibilidade da solução.

NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA) E DESEMPENHO

SLA de Disponibilidade:

Percentual mínimo: SLA mínimo de disponibilidade mensal de 99,5%, medido em regime 24x7x365.

Forma de medição: Calculada pela fórmula:
$$\text{Disponibilidade} = \frac{\text{Tempo Total do Mês} - \text{Tempo de Indisponibilidade}}{\text{Tempo Total do Mês}} \times 100$$
, utilizando ferramentas automatizadas de monitoramento externo (ex: Pingdom, Zabbix, Datadog) fornecidas pela CONTRATADA.

Janela de manutenção: Exclusivamente em horários de baixa utilização, compreendidos entre [22h00 e 06h00] em dias úteis, ou aos finais de semana, com aviso prévio mínimo de [5 dias úteis], exceto para correções emergenciais de segurança.

Requisitos mínimos de desempenho: Parâmetros aceitáveis que garantam a usabilidade do sistema, incluindo:

Tempo de resposta: Máximo 15 segundos para carregamento de telas e transações comuns.

Emissão de relatórios: Máximo de 50 segundos para consultas e relatórios padrão. Relatórios complexos consolidados devem rodar em background sem travar a aplicação.

Rotinas críticas: Janelas de processamento de rotinas em lote (batch) executadas fora do horário comercial, com duração máxima de 4 horas.

POLÍTICA DE BACKUP, CONTINUIDADE E RECUPERAÇÃO (DR)

Parâmetros de Backup: A CONTRATADA deverá manter política de proteção de dados contemplando, no mínimo:

Periodicidade: Execução de backup completo (Full Backup) diário e backups incrementais a cada 4 horas.

Retenção: Mínima de 1 (um) ano para os dados de cada módulo da solução, mantendo os últimos 30 dias disponíveis para restauração imediata.

Armazenamento e Criptografia: Guarda dos dados em ambiente segregado.

RPO e RTO:

RPO (Objetivo de Ponto de Recuperação): Máximo de 4 horas (perda máxima aceitável de dados em caso de sinistro).

RTO (Objetivo de Tempo de Recuperação): Máximo de 8 horas para restabelecer o serviço em caso de parada total.

Testes de restauração: Executados de forma simulada no mínimo semestralmente, com apresentação de relatório de integridade à CONTRATANTE.

Continuidade Operacional e Recuperação de Desastres: A CONTRATADA deverá manter um plano formal de continuidade dos serviços. Ele deve incluir regras mínimas de contingência para falhas críticas, interrupções ou desastres, contendo:

Cronograma de testes periódicos do Plano de Recuperação de Desastres (DRP) realizado anualmente.

Prazo máximo estipulado para a retomada completa da operação de contingência em até 4 horas após a declaração do desastre.

SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO OPERACIONAL

Suporte Técnico: Modelo de atendimento prestado à CONTRATANTE contendo:

Canais de atendimento: Central de Service Desk via [Telefone, e-mail institucional e Portal de Chamados Web/SaaS].

Horário de funcionamento: Regime de 8h às 17h, de segunda a sexta-feira para chamados normais, e regime de plantão 24x7 exclusivamente para chamados de criticidade "Crítica/Bloqueante".

Classificação por criticidade, resposta e solução:

Crítica (Sistema Inoperante): Resposta em até 30 minutos / Solução ou contorno em até 4 horas.

Alta (Funcionalidade principal indisponível sem alternativa): Resposta em até 1 hora / Solução ou contorno em até 8 horas.

Média (Falha parcial com alternativa de contorno): Resposta em até 4 horas/ Solução em até 48 horas.

Baixa (Dúvidas, ajustes estéticos ou melhorias): Resposta em até 8 horas/ Solução em até 5 dias úteis.

GOVERNANÇA, SEGURANÇA E MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Toda a infraestrutura deverá seguir boas práticas de governança de TI, de forma segura, atualizada e em conformidade com as normas vigentes de proteção de dados e segurança da informação. Toda a administração da infraestrutura, incluindo servidores, rede, segurança, backups e permissões, será de responsabilidade da CONTRATADA.

Matriz de Responsabilidades sobre Ativos e Controles

A CONTRATADA será responsável pela administração integral (Full Management) da infraestrutura necessária à execução da solução, abrangendo, no mínimo:

Banco de Dados: Administração, configuração, otimização, manutenção do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e gerenciamento de logs de auditoria e de transações.

Segurança Lógica e Criptografia: Implementação e manutenção dos mecanismos de segurança da informação, contemplando criptografia dos dados em trânsito (HTTPS/TLS 1.3) e em repouso (AES-256).

Controle de Acessos: Gerenciamento de identidades e acessos (IAM), controle estrito de permissões administrativas.

Infraestrutura e Redes: Provisionamento e gerenciamento de servidores físicos ou virtuais, sistemas operacionais, middlewares, roteamento e serviços de DNS.

Defesa Perimetral: Implementação de controles como Firewalls, VPNs para acesso técnico, segmentação de redes, sistemas de prevenção de intrusão (IPS) e proteção contra ataques de negação de serviço (DDoS).

Vulnerabilidades e Atualizações: Gestão da infraestrutura, aplicação regular de atualizações de segurança, correções (patches) em períodos homologados e tratamento ativo de vulnerabilidades por meio de varreduras periódicas.

Incidentes: Monitoramento contínuo 24x7 do ambiente e resposta ativa a incidentes de segurança com comunicação imediata à CONTRATANTE caso haja vazamento suspeito ou confirmado de dados.

5.7. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da CONTRATADA, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
9.	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.
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATADA, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB	
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA	
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
16.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
17.	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.
18.	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 tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
19.	Fica sob responsabilidade da CONTRATADA toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.
20.	Os arquivos executáveis, DLLs e OCXs que compuserem os módulos a serem contratados deverão possuir assinatura digital emitida pela CONTRATADA, garantindo a autenticidade, integridade e procedência dos componentes, além de reduzir a ocorrência de detecções classificadas como falso positivo por soluções de antivírus.
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2016 ou superior nos servidores.
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos.
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

5.8. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

✓ SISTEMA DE PROCURADORIA

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS:	
1	A solução ofertada deverá ser desenvolvida exclusivamente para Procuradorias em plataforma 100% Web a qual deverá ser acessada através de um navegador web como Mozilla Firefox, Google Chrome, como interface de acesso ao sistema pode ser acessado de qualquer dispositivo que possua um navegador (Desktop; Notebook; Celular; Tablet), esta praticidade que a plataforma Web traz ao usuário permitindo que os dados sejam acessados de onde estiver e para procuradores (as) que sempre estão em audiências, reuniões ou ainda em casos de força maior como pandemias, usufruirão desta aplicação estando em qualquer lugar do país de home office. Considerando a Resolução 551/2011 do E. TJSP, que disciplina o Processo Eletrônico dos feitos judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça de São Paulo, o qual modificou estruturalmente os procedimentos judiciais e julgamentos de demanda em massa, determinando, inclusive, que os atos só poderão ser realizados mediante uso de certificado digital (ICP-BRASIL-Padrão A3); A solução ofertada deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a importação de arquivos prontos para a simulação da Execução Fiscal, de arquivos JSON, XML ou similares 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”. Nesse sentido deverá: Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas e aptas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo; O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça; Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; Permitir a geração automática de petições iniciais e CDAs, em lotes agrupados dispensando o upload de kits de ajuizamentos como anexos individuais de petições e CDAs, promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento. Permitir a assinatura digital individual e em lote de petições iniciais, CDAs através de certificado digital padrão 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, após a assinatura das Petições Iniciais o sistema fará a distribuição de processos para todos os procuradores que participarem da distribuição gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;
2	Os processos serão encaminhados para o fluxo: aguardando transmissão, onde o usuário irá disponibilizar todos os processos para ajuizar no tribunal; O módulo deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, capturar os Processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça; 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; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso; Apresentar xml de envio e xml de retorno eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
3	O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual; Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”: Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; Lotes em que houve erro de transmissão; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio de maneira automática, permitindo a geração de relatórios e através de integração devolver para a Dívida Ativa, os processos CNJ com retorno de ajuizamento;
RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES E CITAÇÕES	
4	O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que 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, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.
5	Permitir consultar intimações e a partir daí, podendo receber intimações de forma individual ou em lote, a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo.
MÓDULO CONTENCIOSO JUDICIAL	
6	O Sistema deverá permitir a gestão de processos judiciais nas esferas Federal, estadual, trabalhista abrangendo as áreas de direito cível, administrativo, criminal, tributário e trabalhista possibilitando a elaboração de petições intermediárias, recursos e impugnações; realizações de diligências processuais, como praças e leilões, cadastros de recursos; honorários e custas, cartas precatórias, incidentes processuais e garantias oferecidas ao processo; O Módulo Contencioso Judicial deve ser integrado ao Sistema ao sistema E-SAJ do TJSP, PJE da Justiça Federal, o que permite à Procuradoria o recebimento de citações e intimações eletrônicas, além de visualizar, atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente. Essa integração simplifica também as tarefas de peticionamento e acompanhamento processual. O procurador poderá elaborar suas peças processuais, assiná-las digitalmente e encaminhá-las ao Tribunal, sem a necessidade de acesso ao portal de peticionamento ou uso de quaisquer ferramentas externas ao Sistema. Os documentos transmitidos aos processos nos Sistemas dos Tribunais são apresentados automaticamente na pasta digital interna do processo no Sistema. Nos casos de cadastramento manual do processo, por parte da Procuradoria, o Sistema deverá permitir a importação de dados processuais do Tribunal. Assim, os dados do processo são recuperados automaticamente e podem ser reaproveitados do judiciário evitando redigitação e erros. Para os processos judiciais não eletrônicos, o sistema deverá permitir a digitalização das peças e a tramitação eletrônica dentro da Procuradoria bem como receber intimações eletrônicas e importação de dados cadastrais dispensando o cadastramento manual de dados processuais dos processos físicos; Os processos distribuídos para o procurador deverão ser apresentados em forma de lista de tarefas, também chamadas de pendências, em filas de trabalho específicas do workflow; A fila também apresenta pendências geradas a partir das classificações de processos já vinculados ao procurador. O Sistema deve permitir a gestão de tarefas, como a definição de elaborar manifestação, cancelar manifestação, solicitar redistribuição definitiva e provisória, transferir pendência, definir assessor, solicitar dispensa de recurso, finalizar e transmitir/imprimir, classificar complexidade, palavra-chave, mover pendência de fila, desfinalizar e anexar documentos. O Sistema deve apresentar a listagem de classificações dos Tribunais Estaduais e Federais afim de que as manifestações a sejam elaboradas pelo procurador, para cada andamento registrado no processo. O procurador pode, caso assim deseje, utilizar o modelo de documento a ser elaborado a partir da manifestação selecionada. Os modelos pré - configurados no gerenciador de documentos apresentam as informações básicas do processo já preenchidas, obtidas do banco de dados do Sistema. O procurador poderá então complementar o documento com os argumentos de defesa, finalizá-lo e peticiona - lo eletronicamente no Tribunal de Justiça, através do próprio Sistema;

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	A partir do recebimento de uma intimação ou citação, o Sistema deve apresentar opções de prazo em dias ou data fixa para que o sistema efetue o gerenciamento do cálculo automaticamente de acordo com a movimentação associada (citação, decisão, sentença, etc.), com base nos prazos previstos nos Códigos Processuais: Civil, Trabalhista e Tributário; Para os processos que ainda tramitam em meio físico no judiciário, o Sistema dispõe de mecanismos para apoiar na classificação dos processos bem como no gerenciamento dos prazos; Para conferências de cálculos, de sobrestamento o Sistema dispõe de fluxos que permitem o gerenciamento do cálculo bem como com a data do vencimento;
FORMULÁRIOS DA SOLUÇÃO OFERTADA	
7	O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários: Formulário para cadastro de processos judiciais e administrativos; Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, E-mail, OAB/UF, descrição, cadastro de login, funções e perfis de trabalho; O formulário deverá permitir a seleção de formas de distribuição final do número de processos em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos por letra inicial da parte; deverá permitir, também, a divisão igualitária de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ; Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa; Formulário para cadastro e configuração das partes e representantes (terceiros interessados, peritos, testemunhas, desinteressado e vítima) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação; Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas; Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como Nome do Cartório, e-mail telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e matrícula; Magistrado e matrícula, órgão, foro, competência, Endereço Completo;
INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO	
8	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" a solução ofertada deverá: 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 sistema 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 apostada; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	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”; Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão; 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; Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP; Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de logon ao Web Service do TJSP, com consequente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.
ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	
9	Para fins de organização e controle a solução ofertada deverá: Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no cadastro, consulta e vinculação de modelos com a classificação dos processos; Permitir visualização de documentos emitidos em formato PDF, gerados convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner; Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta digital interna do processo que permita adicionar documento, cancelar documento ou excluir documentos bem como exibir documentos cancelados; Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de processos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data de importação, classe, assunto, número de CDA, identificação do contribuinte, responsável, número de processo administrativo, data de movimentação, dias sem movimentação, data da extinção, nome da parte, documento da parte, endereço completo e código do ato; Permitir, na ferramenta para gerenciamento da pasta digital integrada pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema; 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 ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema; Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF; Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta; Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de adicionar participantes; Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua exclusão; Possuir ferramenta de controle do histórico do processo disponibilizando o tipo de movimentação processual que foi realizada, data e hora bem como a mensagem com a auditoria do usuário que realizou a tarefa. Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações processuais, histórico do processo, partes, CDAs, intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, eventos da dívida ativa informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças, pasta digital e movimentação processual;
CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS	

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
10	Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo a solução ofertada, esta deverá: 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 do órgão, ato, número do código do ato, processo, classe, data de disponibilização, data término de carência, descrição da movimentação, complemento da movimentação, tipo de vínculo, documento da parte passiva, nome da parte passiva, documento da parte ativa, nome da parte ativa, prazo processual, código do Foro, comarca, nome da vara, código da classe, código do assunto, descrição do assunto, código da movimentação, data prazo, observação do processo, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”; Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo; Permitir buscar as intimações de um órgão, comarca, código de foro, ou de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior; Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método; Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação; Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer órgão ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato; Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado órgão ou comarca ou, ainda, para todos os foros somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”; Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação; Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.
IMPORTAÇÃO DE DADOS	
11	Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos JSON ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento; Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento; Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução bem como a impressão de um relatório no qual o sistema apresentado kits válidos e kits inválidos para efetuar o ajuizamento.
PASTA DIGITAL INTEGRADA	
12	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 Webservice ou emulação de ambiente virtual;
13	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir, bem como, realizar conversão automática dos documentos para o formato PDF.
14	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 ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo.
15	Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF.
ANDAMENTO PROCESSUAL	
16	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 Webservice ou emulação de ambiente virtual;
17	Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais.
MONITOR ADICIONAL	
18	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.
GESTÃO DE AUDIÊNCIAS PRAZOS E TARFEAS	
19	Possuir gestão e controle de audiências, prazos e compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos.
20	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência.
MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA	
21	Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
22	Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data da importação, responsável, classe, assunto, o número da CDA, identificação, responsável, número de processo administrativo, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código do ato.
23	A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes aos dados do processo, número do processo, tipo de processo, valor da ação, valor atualizado, data da distribuição, módulo, procurador responsável, situação do processo, processos sem andamento, área, vara, classe, assunto, número inscrição, número identificação, origem do processo, documentos internos, histórico do processo, partes, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual.
CONTROLE DE CITAÇÕES	
24	A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o número do processo, nome da parte, número das CDAs, tipo de citação, número do mandado, objeto do mandado, resultado da diligência, nome do oficial, endereço.
EVENTOS DA DÍVIDA ATIVA	
25	Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;
CADASTRO E CONTROLE DE APENSAMENTO	
26	Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, número do processo, tipo de vinculação, motivo do apensamento, data do apensamento, juiz, prioridade, segredo de justiça, justiça gratuita, número da ordem, número da pasta, número do processo administrativo, intervenção do MP, pedido de liminar, antecipação de tutela, código identificador, módulo, observação, palavra chave e complexidade.
CADASTRO DE RECURSOS	
27	Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, número do processo, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.), data da remessa, número do registro, magistrado relator, corte julgadora, data do trânsito em julgado, data do julgamento, data da publicação, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo), tipo da publicação, termos da ementa, foro para remessa, instância, recurso, turma, câmara, ementa do acórdão.
CADASTRO DE INCIDENTES PROCESSUAIS	
28	Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, número do processo, dígitos após a barra, valor, fundamento, alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença.
CADASTRO DE CUSTAS E DILIGÊNCIAS DE OFICIAIS	
29	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.), origem, número do processo, nome do executado, vinculado, pago, data da previsão, data do pagamento, data do recebimento, valor, quantidade de diligências, percentual de honorários, forma de pagamento, datado reembolso, situação, categoria, número do documento, observação, documentos.
PETICIONAMENTO	
30	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, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas: Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos: Petição inicial com citação postal com CDA integrada; Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; Petição inicial com citação por edital; Petição de citação postal; Petição de citação por Oficial de Justiça; Petição de citação por carta precatória; Petição de adjudicação de bens penhorados; Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora; Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida; Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel); Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça; Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora; Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor; Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor; Petição de penhora do bem que deu origem ao débito; Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	Petição para designação de data para hasta pública; Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo; Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal; Petição de exclusão de polo passivo; Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo; Petição de suspensão do processo para providências administrativas; Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado; Notificação Administrativa para cobrança da dívida; Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais; Aviso de recebimento de correspondências (AR); Certidão de dívida ativa (CDA); Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC); Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC); Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC; Pedido de Prazo; Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela; Embargos de Declaração; Pedido de Desarquivamento; Pedido de Designação de Hastas; Pedido de Baixa das Restrições Negativas; Pedido de Substituição de Bens Penhorados; Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80; Pedido para Expedição de Carta Precatória; Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80); Pedido de Penhora de Veículo; Pedido de Penhora de Imóvel; Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal; Pedido de Citação –Endereço Localizado; Embargos à Ação Monitória; Execução/Cumprimento de Sentença; Impugnação; Réplica; Contestação; Carta Testemunhável; Acordo de não Persecução Penal; Acórdão; Aditamento a Denúncia; Agravo Denegatório de Recurso Especial; Agravo Denegatório de recurso Extraordinário; Agravo Denegatório de Recurso Ordinário; Agravo Inominado/Legal; Agravo Regimental; Alegações/Razões Finais; Alvará; Alvará de Levantamento; Apelação Ato ordinatório; Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida; Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior; Carta Rogatória; Carta de Ordem; Carta de Citação; Certidão da Contadoria; Certidão de Autoinspeção; Certidão de Decurso de Prazo; Citação, Penhora e Avaliação; Comprovante de Recolhimento de Preparo; Comprovação de Interposição de Agravo;

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	Contrarrazões; Contrarrazões de Recurso Extraordinário; Custas; Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário; Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior; Edital; Diligência; Juntada de Informações Prestadas; Juntada de Laudo Pericial; Memoriais; Notificação; Precatório; Razões Finais; Reconvenção; Recurso Extraordinário; Recurso Ordinário; Recurso em Sentido Estrito; Recurso Especial; Relatório; Petição de Juntando Cópia do Agravo; Laudo pericial; Laudo Pericial Sigiloso;
CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS	
31	Permitir configurações necessárias para que o módulo realize as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.
CONFIGURAÇÃO DE PETIÇÕES	
32	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;
33	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
34	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
35	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
36	Permitir a configuração de petições, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais;
37	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário.
PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO	
38	Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;
39	Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;
40	Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;
41	Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
42	Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
43	Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
44	Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;
45	Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado.
46	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido.
PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO	
47	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". Nesse sentido deverá: 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;
48	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
49	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
50	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;
51	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
52	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
RELATÓRIOS	
53	Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido); Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido; Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas; Relatório de distribuição de processos, relatório de processos judiciais, relatório de maiores devedores, gráfico de processos por valores, gráficos de processos por situação, relatório de

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	processos extintos, relatório de movimentação processual, relatório de bens penhorados do processo, relatório de honorários e custas, relatório de ajuizamentos, consulta de certidão de dívida ativa, relatório de compromissos e audiências, relatório de tarefas, download de relatórios, relatório de eventos da dívida ativa.
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	
54	Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite: Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores; Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.
GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO	
55	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;
REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	
56	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa; Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta; Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição; Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.
CONSULTA DE PENDÊNCIAS	
57	A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário como: número do processo judicial, número do protocolo judicial, assessor, complexidade, data de prazo, data do protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo, data de status inicial, código do ato, tipo de processo, tipo do ato.
CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES E PRAZOS	
58	O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.
59	permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, transferir pendências, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação e definir assessor.
CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS	
60	Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas. Configurar quantidade de horas trabalhadas por perfil, configurar histórico de login de usuários com horário de entrada, horário de saída, limites ultrapassados, usuário de alteração, data de alteração, usuário de criação e data de criação.
RECURSO DE ACESSIBILIDADE	
61	Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
	imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela; A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.
PESQUISA DE DOCUMENTOS	
62	Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados.
CONTROLE DE POSTAGENS DE AR'S	
63	Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa), código, número do processo, nome do destinatário, nome do recebedor, logradouro, data de entrega, tentativas de devolução.
GESTÃO DE PUBLICAÇÕES DIÁRIO DE JUSTIÇA ESTADO DE SÃO PAULO	
64	O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.
INTEGRAÇÃO WEBSERVICE MNI	
65	O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está Administração está jurisdicionada; Atualmente o CNJ – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais. Visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe.
PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO PADRÃO MNI	
66	Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos. Consultas processuais no padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade; Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice No Padrão Mni – Modelo Nacional De Interoperabilidade.
67	Permitir visualizar a ciência da intimação e confirmar ciência.
ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)	
68	A solução ofertada deverá disponibilizar de ferramenta que permita o cadastro de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a contratação da operadora de telefonia fica a cargo da contratante.
CONTROLE DE ASSESSORES E ESTAGIÁRIOS	
69	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; permitir revisar documento, visualizar observações, pasta digital interna, anexar documentos, aprovar e definir responsável pela transmissão, reprovado, mover pendências de fila, redefinir assessor, cancelar manifestação, palavra chave e transmitir e concluir peças. A ferramenta deverá possibilitar a consulta de transferências de manifestações com assessores apresentando status dos documentos elaborados, data para pesquisar atos com assessores e estagiários, número de processo, nome da parte passiva, destinatário a qual o documento foi enviado para elaboração, documento da parte passiva, código de manifestação. Permitir avocar manifestações com assessores e estagiários que estejam ausentes e redefinir prazo para realização de tarefas.
PESQUISA DE DADOS CADASTRAIS DO DEVEDOR	

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
70	A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: valor total de todos os devedores, valor de devedores selecionados, arquivo de importação, total de itens, data de criação da simulação, usuário da importação, código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, períodos, logradouro, status da geração, data da geração, data do cancelamento e código do lote. Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa; Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados; A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.
CERTIFICADOS DIGITAIS	
71	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"
CONSULTAS	
72	Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça. Permitir consulta de transferências de solicitações de redistribuições definitivas de processos e intimações e de redistribuições provisórias de intimações eletrônicas.
CADASTRO DE HONORÁRIOS	
73	O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais. Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito. O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.
GERENCIADOR DE DOCUMENTOS	
74	Deve possuir integração com editor de textos exclusivamente online, para cadastrar modelos de documentos bem como elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de processos;
75	Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição em consulta de modelos de documentos, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas no fluxo de gerenciador de documentos e preparadas como matrizes para o encaminhamento aos sistemas dos tribunais e órgãos administrativos em que se tenha estabelecido integração
CADASTRO DE PESSOAS	
76	O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e vinculá-las aos respectivos processos, observada a condição de parte ou interveniente; Deve conter campos específicos para o armazenamento dos dados de cadastro das pessoas junto aos órgãos públicos federais e estaduais, por tipo e número do documento, gênero, nome dos genitores(as), data de nascimento, data do óbito, polo na parte, etnia, estado civil, escolaridade, profissão, e-mail e endereço.
77	Uma vez cadastradas, o sistema deve permitir a localização das partes por informações do processo, parte e intimações nome e por qualquer outro campo do cadastro. Quando realizada por nome, deve retornar também pessoas com nomes semelhantes, exibindo o resultado ordenado dos mais próximos para os menos próximos dos termos pesquisados;
GESTÃO DE PROCESSOS CONSULTIVOS	

ITEM	SISTEMA DE PROCURADORIA
78	O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:
79	Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
80	Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;
81	Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;
82	Possuir acesso a pasta digital de documentos, permitindo que o usuário visualize documentos e pareceres bem como adicione documentos salvando no histórico do respectivo processo;
CADASTRO DE CARTÓRIO JUDICIAL	
83	Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula.
TRANSFERÊNCIA DE PENDÊNCIA	
84	Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia; Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.
85	Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo.
86	Relatório de petições e documentos emitidos.
87	Relatório de compromissos e audiências.
88	Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário.
89	Possuir ferramenta que faça o controle de cargas internas, externas e vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados departamento origem, departamento destino, adicionar múltiplos números de processos, título do objeto, data do vencimento, volume, número de processo e observação do objeto.
PESQUISA DE PRAZO PRESCRICIONAL	
90	O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Contratação de empresa especializada para o fornecimento, implantação, customização e treinamento de solução tecnológica, destinada à gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, segura e aderente à legislação vigente, com funcionalidades que compreendam:

Comunicação eletrônica interna e externa institucional, substituindo integralmente o uso de papel e meios físicos;

Gestão eletrônica de documentos (GED) com controle de versões, indexação, rastreabilidade, arquivamento digital e assinatura digital com carimbo do tempo;

Modelagem e automação de fluxos de trabalho administrativos, incluindo tramitação, instrução, decisão, arquivamento e controle de prazos;

Controle de acessos e perfis de usuários, em conformidade com as exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

Geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, com dashboards para tomada de decisão;

Histórico completo das ações realizadas, com garantia de integridade, rastreabilidade e auditoria de todos os registros.

Mapeamento de processos e fluxos existentes, com base no organograma da instituição;

Análise crítica dos procedimentos administrativos atuais, com foco na otimização, padronização e conformidade;

Parametrização da plataforma de acordo com as especificidades do órgão público contratante;

Capacitação técnica de usuários, com entrega de material de apoio e suporte técnico durante o período de implantação e operação assistida.

O objeto visa à modernização administrativa, redução de custos operacionais, melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados e ampliação da transparência e controle institucional.

ITEM	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
1.	Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade, aderente ao Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021.
2.	Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, em um único ambiente, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
3.	Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.
4.	Possibilidade de recuperação de senha por meio de formulário intitulado "esqueci a senha", aderente ao Art. 6º, VII, e Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
5.	Possibilidade de acesso à plataforma através de certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF), aderente ao Art. 4º, III, da Lei nº 14.063/2020 c/c Medida Provisória nº 2.200-2/2001;
6.	Possibilidade de utilização de ferramenta de validação de acesso, por meio de token (código) associado à conta do servidor habilitado, gerado automaticamente;
7.	Cadastro de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;
8.	Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos, aderente ao Requisito nº 7.2.12 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/20 22 do CONARQ, quer preconiza que "o acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário"
9.	Cadastro de servidor através de inserção de informações de nome completo, cargo, matrícula, e-mail, sexo, telefone, OAB, endereço, perfil e foto;

10.	Como forma de preservar o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, não é possível a exclusão de cadastro de usuário, restando permitida apenas o bloqueio de seu acesso;
11.	Possibilidade de o servidor configurar na plataforma o período em que estiver em férias ou afastado do trabalho por motivos de licença maternidade, licença paternidade, dentre outros;
12.	Possibilidade de consulta, de todas as movimentações realizadas no sistema de forma incluindo informações de cada ocorrência, tais como data, hora, e identificação do usuário que realizou a alteração, através da pasta digital interna do processo aderente aos princípios transparência, eficiência e moralidade previstos no Art. 37 da CF;
13.	Integração automática entre as variáveis cadastradas na plataforma e o editor de textos de modo que aquelas incorporem imediatamente o documento em formato de despacho, circular, parecer, memorando, ofício;
14.	Possibilidade de segmentação de perfis dos servidores habilitados, aderente ao Requisito nº 7.2.14 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um sistema “pode permitir que alguns usuários estipulem quem podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser solicitada ao administrador do sistema, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade”;
15.	Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado;
16.	Permitir a geração de relatórios em Excel ou PDF, disponibilizados no layout do fluxo de movimentações;
17.	Possibilidade de permissão de acesso a relatórios de consultas no fluxo de Processos administrativos ao servidor habilitado;
18.	Histórico do trâmite de tarefas e documentos e, restando disponível a listagem de quem, quando e a qual setor está vinculado proporcionando aos envolvidos transparência no trabalho realizado, em aderência aos Requisitos nº 6.1.7 e 6.1.20 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconizam, respectivamente, que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que registrar na trilha de auditoria as alterações ocorridas na pasta digital interna e “tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data, hora e nome do usuário”;
19.	Existência do fluxo de trabalho “Movimentações”, responsável pela entrada de documentos para cada setor da Administração Pública, na qual todos os documentos recebidos estarão disponíveis para os servidores habilitados vinculados;
20.	Organização dos fluxos de trabalho com agrupamentos, pesquisa por palavras que contém, começa com, termina com igual, diferente, seletor de colunas para que o usuário possa selecionar as opções de colunas que irá trazer dinamismo ao trabalho;
21.	Possibilidade de movimentação de expedientes para setores envolvidos, concomitantemente, viabilizando à Administração Pública o respeito aos princípios da eficiência e da celeridade inerentes à tramitação eletrônica de documentos;
22.	Disponibilização de documentos no fluxo de movimentações de processos administrativos associados àqueles, em aderência ao Requisito nº 6.1.16 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que um recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes”;
23.	Possibilidade de movimentação de processo administrativo permitindo ao usuário categorizar a movimentação, setores envolvidos, usuários responsáveis, modelo de documento a ser elaborado, prazo, observações, inserção de anexos;
24.	Cadastro de modelos institucionais ao setor, de modo que, na hipótese de um servidor público ser desativado ou transferido para outro setor, todo o histórico por ele produzido continua a integrar o setor, viabilizando a continuidade das demandas sem perda de informações;
25.	Organização dos documentos e anexos do processo eletrônico por ordem cronológica de inclusão, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”, em formato de arquivo PDF;
DIVISÃO POR FLUXOS:	
26.	Estruturação e funcionamento da plataforma dividida em fluxos, de modo a retratar a realidade documental da Administração Pública, os quais podem ser acessados por servidores habilitados e usuários externos devidamente autorizados, em aderência ao Requisito nº 6.1.5, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o recurso de fluxo de trabalho de um sistema “tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos,

	alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado”;
27.	Possibilidade de restrição dos fluxos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração Pública;
28.	Acesso à criação e à consulta de documentos;
29.	Cada fluxo apresenta coluna referente ao tema do fluxo, total de itens, relatórios em PDF e Excel e campo que permite exportar os dados e um menu contendo todas as ferramentas disponíveis e relacionadas a aquele fluxo de trabalho;
EDITOR DE TEXTOS	
30.	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, inserção de tabelas, imagens, marcadores e numeração, devendo, entre outras coisas:
31.	Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo administrativo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes documentos: Memorandos; Ofícios; Circulares; Pareceres; Atos; Decretos; Leis Orgânicas; Portarias; Ofício ao Departamento de Trânsito; Ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais; Ofício de designação de data para hasta pública; Pedido de Diligência; Notificação; Documentos diversos.
32.	Salvamento automático do documento em criação, viabilizando a continuação em momento futuro ou por outro servidor habilitado. Todas as informações constantes no documento são salvas e o documento receberá o status de em elaboração;
33.	Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo processo administrativo através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar”;
34.	Possibilidade de inclusão, diretamente no editor de texto, de modelos de documentos de resposta para o setor ou para toda a Administração Pública, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
35.	Possibilidade de assinar eletronicamente os expedientes.
36.	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF,
ASSINATURA ELETRÔNICA	
37.	A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da personalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;
38.	Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado digital e-CNPJ ICP-Brasil da Administração Pública, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital, mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI;
GERENCIADOR DE MODELO DE DOCUMENTOS	

39.	Deve possuir integração com editor de textos exclusivamente online, para cadastrar modelos de documentos bem como elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de processos administrativos;
40.	Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição em consulta de modelos de documentos, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas no fluxo de gerenciador de documentos e preparadas como matrizes para órgãos administrativos e consultivos;
EAD – SISTEMA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS	
41.	Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
42.	Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD);
MÓDULO MEMORANDO	
43.	Possuir inclusão de Memorando, documento de uso interno, permitindo a parametrização de diversos modelos a serem utilizados, incluindo documentos, e ainda, permitindo respostas e acompanhamento do mesmo viabilizando a troca de informações oficiais entre setores da Administração Pública;
44.	Elaboração do documento em tela, utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
45.	Possibilidade de elaboração do documento em tela cheia;
46.	Possibilidade de movimentação dos memorandos por meio de numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos;
47.	Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso aos memorandos, inexistindo oportunizarão de alteração da privacidade;
48.	Possibilidade de anexar arquivos ao memorando;
49.	Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica;
50.	Possibilidade de vinculação de prazo na classificação bem como selecionar assessor/estagiário para cumprir a demanda;
OFÍCIO ELETRÔNICO	
51.	Permite a geração de Ofícios permitindo a parametrização de diversos modelos a serem utilizados;
52.	Permite a utilização de base única do software para todos os módulos da plataforma;
CIRCULAR	
53.	Permite elaboração do documento de comunicação interna, em caráter informativo, entre setores da Administração Pública;
54.	Possuir cadastro de circulares, permitindo ao ente o envio de uma circular a pessoa específica bem como para todos os departamentos de uma única vez, podendo anexar documentos, e ainda obter respostas de cada departamento para acompanhamento.
55.	Possuir identificação nos memorandos, ofícios, dos usuários que visualizaram, permitindo saber qual foi o usuário que visualizou e a data da consulta.
PROCESSO ADMINISTRATIVO	
56.	Permitir na abertura do processo administrativo, que sejam anexados documentos e que seja exigida a vinculação do departamento responsável pelo andamento e análise do processo em questão;
57.	Formulário para cadastro e configuração das partes e representantes (terceiros interessados, peritos, testemunhas, desinteressado e vítima) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação;
58.	Deverá possibilitar a configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.
59.	Deverá permitir a inclusão de campos personalizados no formulário de abertura do processo.

60.	Deverá possuir fluxo de movimentação para os documentos elaborados para o processo administrativo permitindo a inclusão de anexos, para cada tipo de movimentação, setor, usuário, modelo de documento, prazo e observações.
61.	Permitir o uso de modelos de documentos disponíveis no fluxo Modelos de documentos;
62.	O sistema deverá possibilitar ao processo administrativo, linha do tempo.
63.	Para movimentar o processo administrativo o sistema permitirá a utilização das funcionalidades: responder, encaminhar, encerrar e assinar.
64.	O sistema deverá possibilitar a geração automática de número do processo.
65.	Deverá permitir a inserção de prazos dentro dos processos administrativos.
66.	Permitir a redação de despachos utilizando o editor de textos nativo do sistema, com acesso a todas suas funcionalidades.
67.	Deverá registrar e exibir o nome do usuário, data e horário na pasta digital interna para as movimentações no processo administrativo;
MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA	
68.	Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
69.	A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes aos dados do processo administrativo como o número do processo, assunto, natureza, status, data de publicação em diário oficial, tipo de expediente, órgão, competência, número de Processo Judicial, classe, valor da causa, valor atualizado, data de autuação, partes e descrição do fato.
GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO	
70.	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento de processos administrativos e expedientes vinculados aos servidores. Por exemplo, ao chegar um despacho cujo servidor responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal expediente ao servidor substituto mantendo o equilíbrio entre eles;
CADASTRO DE SECRETARIAS	
71.	Cadastro de Secretarias ou Diretorias, necessário para o controle dos processos administrativos dentro do órgão, permitindo ainda o cadastro dos departamentos, por onde os processos serão tramitados para análise e providências.
STATUS DE LEITURA DOS DOCUMENTOS	
72.	Identificação visual do status de leitura dos expedientes, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado.
73.	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são consignados automaticamente e exibidos na pasta digital interna bem como na consulta de pendências, viabilizando um histórico cronológico do acesso, aderente ao Requisito nº 7.4.1 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que o sistema tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca do usuário, data e hora que a pendência foi classificada, finalizada ou assinada.
PASTA DIGITAL INTEGRADA	
74.	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo;
75.	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir.
CADASTRO DE USUÁRIOS	
76.	O cadastro do usuário para acesso ao sistema, deverá conter pelo menos as informações de Nome, Perfil, e-mail, CPF, Sexo.
CONFIGURAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO	
77.	Possibilidade de classificação de tipo de movimentação, setor, usuário, modelo de documento e prazo e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis setores;

78.	Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, ou apenas para o próprio servidor habilitado;
79.	Possibilidade de exibição dos documentos disponíveis no fluxo de movimentações do processo bem como permitir que o usuário possa: responder, encaminhar, encerrar e assinar o expediente;
80.	A identificação visual nos fluxos documentais de documentos administrativos elaborados e assinados digitalmente disponibilizados em PDF.
MONITOR ADICIONAL	
81.	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.
CADASTRO DE PESSOAS	
82.	Nome completo, data de nascimento quando pessoa física, endereço de correspondência, telefone e e-mail. Permitir que seja incluso quantos endereços sejam necessários, devendo escolher o principal, que virá como padrão nas movimentações.
PESQUISA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
83.	Possuir ferramenta de pesquisa de processos administrativos cadastrados no fluxo do módulo com opções para relatórios em Excel e PDF.
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	
84.	Permite a distribuição de processos administrativos através do tipo movimentação do expediente elaborado, setor, usuário vinculado, modelo de documento prazo, observações e anexos. A rotina do processo de distribuição permite:
85.	Equilíbrio da carga de trabalho entre os servidores, onde os responsáveis pelos setores poderão designar que todo o setor acompanhe as novas movimentações e vincular seu nome como responsável, ou receber expedientes direcionados ao seu usuário onde somente este terá acesso ao conteúdo caso seja confidencial.
86.	O fluxo gera equilíbrio de carga de trabalho bem como redução da carga de trabalhos manuais como autuação de processos físicos, etiquetas, carimbos e papel afim de que o servidor atue em outras atividades de interesse da Administração Pública.
PORTAL DO CIDADÃO	
87.	Será o meio de Abertura de protocolo por: Acesso externo via site da Administração Pública;
88.	Funcionalidade que viabiliza à Administração Pública a disponibilização, em página da web, de portal de informações acerca dos serviços públicos de interesse de usuários externos, bem como a centralização de consulta de autenticidade de documentos, protocolização eletrônica e informações acerca do status dos pedidos protocolados;
89.	Deverá possibilitar o registro de uma solicitação e apresentação do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
90.	Deverá permitir o cadastramento da nova solicitação efetuando o cadastro dos dados pessoais do contribuinte, seleção de assunto, descrição da solicitação e anexos;
91.	Deverá possuir uma lista de assuntos pré- cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
92.	Deverá emitir Comprovante de atendimento (código) apresentado para o interessado no momento do protocolo;
93.	Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo;
REVISÃO DA MOVIMENTAÇÃO	
94.	Quando uma movimentação é transferida entre servidores não é necessário passar pelo crivo do chefe para autorização, o responsável pela pendência ao recebe-la pode optar por responder o expediente ou encaminhar para uma secretaria ou usuário direcionado para o cumprimento.
SISTEMA DE MARCADORES TAGS	
95.	O sistema/plataforma deverá contemplar:
96.	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
97.	Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

98.	A categorização dos documentos por meio de marcadores também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
ENCAMINHAR MOVIMENTAÇÃO	
99.	Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para o servidor escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia;
CONSULTA DE MOVIMENTAÇÕES	
100.	Permitir consulta de transferências onde os usuários podem obter todo levantamento das solicitações de redistribuições e transferências de documentos.
GESTÃO DE PUBLICAÇÕES	
101.	O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas.
AGENDA DE COMPROMISSOS E SINDICÂNCIAS	
102.	Possuir agenda de compromissos e agendamento de sindicâncias com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de adicionar participantes;
103.	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como seu cancelamento;
CONSULTA DE MOVIMENTAÇÕES	
104.	Permitir pesquisa de movimentações através de número de processo, tipo de expediente, prazo, data da movimentação, setor origem, status do processo, setor destino, usuário destino afim de que os servidores obtenham de forma transparente a tempestividade dos documentos em aderência ao Requisito nº 4.2.8 do e-ARQ Brasil, instituído pela Resolução nº 50/2022 do CONARQ, que preconiza que é altamente desejável que um sistema “permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, filtros como fonte de busca”;
105.	Deverá apresentar consulta para movimentações pendentes e para todas nos quais o usuário e destino foram vinculados.
CONFIGURAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO	
106.	Possibilidade de edição de um prazo, o que ensejará a anotação, na linha do tempo do documento, do nome do servidor habilitado responsável;
107.	Possibilidade de configuração de feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos;

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.
2.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial, mensal, processo de seleção e aposentadoria/pensão dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais • Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes • Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais • Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	- Folha Ordinária Agente Público – Mensais - Folha Ordinária Pagamento – Mensais - Folha Ordinária Resumo - Mensais - Concurso Público Efetivo - Concurso Público Temporário - Processo Seletivo Simplificado - Prorrogação do Processo de Seleção - Lista de Classificação - Convocação - Admissão de Efetivo - Contratação de Temporários com Processo Seletivo - Contratação de Temporários sem Processo Seletivo - Aposentadoria - Pensão Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição), mensal ou quadrimestral.
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.
4.	Interligação com o Siafic: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.
5.	Contabilização vinculada Audeps 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.
6.	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 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. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
7.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
8.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
9.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
10.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
11.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.
12.	Exibição em tela da frequência do funcionário.
13.	Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de 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 transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
14.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: - Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. - Certidão por Tempo de Serviço.
15.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: 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.
16.	No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.
17.	Administração de Carga Horária por Cargo/Função: 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.
18.	Eventos de Proventos e Descontos: 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
19.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
20.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
21.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
22.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, 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.
23.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
24.	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.
25.	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 observando os limites definidos na legislação federal.
26.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
27.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
28.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
29.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
30.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
31.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: 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.
32.	Digitalização de Documentos: Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.
33.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • Pensão Judicial • Dados Pessoais • Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. • Código do funcionário • Nome do funcionário • RGF – Registro Geral do Servidor • Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado • Cargo / Função • Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial; • Data de admissão • Data de nascimento • Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal • Nível Salarial • Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários • Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária • Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) • Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) • Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão • Classificação obtida em concurso público • Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; outros • Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; outros • Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal • Tabela Previdenciária a que está vinculada • Grau de Insalubridade • Imposto de Renda • Salário Família • 13. Salário

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	• Adiantamento 13º • Adiantamento Salarial • Adicional de Tempo de Serviço – Data Base • Redução de Provento • Licença Prêmio • Sexta Parte – Data Base • Plano de Carreira • Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário • Turno de Trabalho • Tempo de Serviço Anterior • Ausências para Tempo de Serviço • 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 • Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) • Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas • Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. • Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). • Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) • Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes • Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação • Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático • Dados Pessoais: Endereço (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, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. • Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
34.	Adicional por tempo de serviço: 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, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. • 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.
35.	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).
36.	Alteração Cadastral: Demonstrar no cadastro do servidor a última alteração referente as alterações de: data de admissão, data de nascimento, nome do servidor e dados bancários.
37.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
38.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
39.	Reintegração: Possibilidade do processo de reintegração, cancelando a rescisão, mantendo o cálculo e cadastro funcional.
40.	Substituição/Comissionado: Dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve no período, local de trabalho, vínculo, salário e motivo da substituição. Podendo ainda, emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição.
41.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor individual e por lote, mais especificamente de períodos anteriores.
42.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que 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
43.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
44.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
45.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
46.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
47.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
48.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
49.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.
50.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
51.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
52.	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.
53.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
54.	Emissão da relação bancária de férias.
55.	Relação de férias programada por mês de concessão.
56.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.
57.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
58.	Resumo para empenho de férias.
59.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	aquisitivos e também na programação e gozo.
60.	Rescisão de Contrato de Trabalho: 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.
61.	Registro/Cálculo de Rescisão: Permitir efetuar o registro das rescisões e efetuar o cálculo individual e por lote.
62.	Permitir vincular os tipos de rescisão ao cargo, não permitindo rescindir o servidor para um tipo de rescisão específico.
63.	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.
64.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
65.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
66.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
67.	Adiantamento Quinzenal: 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. • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
68.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
69.	Emissão da Folha de Adiantamento.
70.	Relação bancária (alfabética ou numérica).
71.	Emissão dos Recibos de pagamento.
72.	Emissão dos Resumo para empenho Sintético e Analítico, com separação dos regimes: RGPS e RPPS.
73.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).
74.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: 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.
75.	Limitação de Valores: 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. - 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.
76.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
77.	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
78.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
79.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
80.	Lançamento de eventos – Permitir o bloqueio do lançamento do evento, vinculado ao cargo.
81.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
82.	Movimento de plantões.
83.	Contribuição de Outros Vínculos.
84.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
85.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
86.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
87.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
88.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
89.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
90.	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, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.
91.	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 (70% e 30% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal).
92.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.
93.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
94.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
95.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.
96.	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.
97.	Registro de Ocorrências: Permitir o bloqueio do lançamento da ocorrência, vinculado ao cargo.
98.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
99.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.
100.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
101.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
102.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
103.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.
104.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.
105.	Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.
106.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
107.	Geração da DARF: • Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais. • Recolhimento de I.R. sobre férias. • Recolhimento de I.R. sobre 13º salário. • Recolhimento de I.R. sobre rescisão.
108.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: 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.
109.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.
110.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada
111.	Emissão dos Relatórios bancários: • Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) • Relação de cheques emitidos por bancos • Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
112.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
113.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
114.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)
115.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
116.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
117.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
118.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
119.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
120.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
121.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
122.	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.
123.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
124.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
125.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações • Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) • Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) • Identificação do Servidor: • Saldo Anterior • Provisão do Mês • Baixa do Mês • Saldo Final
126.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
127.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.
128.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
129.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: • Saldo Anterior • Valores a serem apropriados no mês • Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento • Saldo Final do Mês
130.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: 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.
131.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
132.	Emitir extrato anual por evento selecionado.
133.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. • Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.
134.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: • Por diretoria, Departamento e Seção

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	• Por função • Por incidência Social e Tributária • Por vínculo empregatício.
135.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.
136.	Aniversariantes do mês
137.	Gerador de relatórios: 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 ou arquivo txt.
138.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: • 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final 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 ou recibo.
139.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
140.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).
141.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento
142.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
143.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. • Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
144.	Dirf: 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. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: • Análise de detalhes da geração como; • Falta de CPF no cadastro • Base de Cálculo divergente • Divergência no I.R. Retido • Cadastro de servidor sem Incidência de IR. • Dependentes cadastrados em duplicidade • Servidores com movimento posterior a data de desligamento • Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) • Portador de Moléstia Grave • Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.
145.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. • Consulta e emissão de holerite; • Emissão de informe de rendimentos; • Consulta e emissão das marcações do ponto/ • Validação de informes/holerites; • Recadastramento: envio e download de arquivos; • Vinculação de grupos para recadastramento; • Vinculação de documentos por grupo; • Relatório de recadastramento;

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	• Administração de férias; • Solicitação de férias; • Emissão de recibo de férias; • Registro de funcionário; • Aposentadoria – data provável; • Personalização de Menu; • Criação de perfil de usuários.
146.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.
147.	Medicina do Trabalho: 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.
148.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
149.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
150.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
151.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
e Social:	
152.	Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao e Social das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rubricas; • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase2: • S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; • S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; • S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; • S2298 – Reintegração; • S2230 – Afastamento Temporário; • S2299 – Desligamento; • S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; • S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; • S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; • S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início; • S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; • S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; • S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; • S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; Fase3: • S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; • S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; • S1207 – Benefícios - RPPS; • S1210 – Base de imposto de renda;

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	• S1298 – Reabertura de evento; • S1299 – Encerramento dos eventos. Fase4: • S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; • S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; • S2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado; • S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.
153.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: 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.
154.	Avaliação de Desempenho: 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.
155.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a DIRF e Informe de Rendimentos.
156.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
157.	Sindicatos dos Servidores: 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.
158.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
159.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
160.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
161.	Evolução Funcional
162.	Cesta Básica
163.	Ficha cadastral com salários
164.	Relatório de diretoria e ficha de empenho
165.	Emissão de contrato de experiência
166.	Contratos com Prazo Determinado
167.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.
168.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes.
169.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
170.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a Seguradora.
171.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
172.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

173.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.
174.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
175.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
176.	Deverá propiciar a emissão de crachás, relatórios de conferências e gerenciais, como folha de ponto e frequência.
177.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: • Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; • Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
178.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
179.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
180.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.
181.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
182.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
183.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
184.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.
185.	Etiquetas para cartão de ponto.
186.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária.
187.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido).
188.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
189.	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
190.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.
191.	Movimento calculado do mês.
192.	Planilha para lançamentos.
193.	Relatório de Proventos e descontos fixos.
194.	Relatório de Vigência de proventos e descontos.
195.	Relatório de Por eventos selecionados.
196.	Por Banco e Conta Bancária para conferência.
197.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
198.	Emissão do termo de rescisão (recibo) com data de aviso prévio.
199.	Relatório Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.
200.	Relatório de Férias Sem Programação.
201.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.
202.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação.
203.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa.
204.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.
205.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
206.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
207.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
208.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
209.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
210.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
211.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.
212.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
213.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria

	4992/99.
214.	Controle de servidores afastados pela perícia médica.
215.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos.
215.	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.
216.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
217.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: • Apontamento do Tempo de Serviço • Apontamento do Tempo de Contribuição • Tempo de Serviço Público • Tempo de Carreira • Tempo de Cargo • Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

CONTABILIDADE PÚBLICA

O Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, deverá atender as exigências legais contidas no Decreto Federal 10.540/2020, Lei Federal n.º 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.

O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.

O sistema deverá ser automatizado na composição de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.

O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.

O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.

O sistema deverá ser único para uso de todos os Poderes e órgãos do Município, resguardando a autonomia de cada um, conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.

O SIAFIC deverá atender aos requisitos de qualidade estabelecidos no Decreto 10.540/2020, a seguir elencados:

– Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, obrigações; as receitas e as despesas orçamentárias e/ou patrimoniais do ente.

– Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, as alterações orçamentárias, as receitas previstas e arrecadadas e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das suas disponibilidades.

– Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública municipal, a situação daqueles que arrecadam receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

– Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e sua variação efetiva ou potencial, observada legislação e normas aplicáveis.

– Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

- Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.
- Controlar e evidenciar o Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, em conformidade com Plano de Conta Aplicado ao Setor Público.
- Controlar e evidenciar as demonstrações contábeis e relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).
- Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidade na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.
- Controlar e evidenciar a origem da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
- O SIAFIC deverá atender aos requisitos dos Procedimentos Contábeis, de Transparência da Informação e de Tecnologia, previstos no Decreto 10.540/2020, a seguir elencados:
 - Realizar procedimentos contábeis de conformidade com as normas gerais de consolidação das contas públicas previstas em lei, relativas a contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios de demonstrativos fiscais;
 - Permitir o processamento e a centralização dos registros contábeis dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.
 - Permitir que os registros contábeis sejam feitos de forma integral e observando a tempestividade necessária, mediante utilização de mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.
 - Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional, observando-se a data a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em normal aplicável;
 - Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica de maneira que reflitam a transação em conformidade com a documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.
 - Permitir a inclusão de registros contábeis somente quando informados a data de ocorrência da transação; a conta debitada e a conta creditada; o histórico da transação com referência à documentação de suporte e, o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônico que integrem um mesmo lançamento contábil.
 - Proibir a acumulação periódica de saldos sem individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
 - Proibir o processamento de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, salvo exceções legais.
 - Possuir mecanismos para realização de correções ou de anulações por meio de novos registros afim de preservar o registro histórico dos atos.
 - Permitir a disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), em meio eletrônico, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, de forma pormenorizada e, em tempo real (até o 1.º dia útil subsequente à data do registro contábil).
 - Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecido pelo órgão central de contabilidade.

- Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e disponibilidade da informação registrada e exportada.
- Possuir a identificação do sistema e de seu desenvolvedor em todos os documentos gerados pelo sistema;
- Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não permitindo que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção dos usuários que contenham nível de acesso específico definido nas políticas de acesso dos usuários.
- Permitir o acesso de usuários ao sistema, somente após o cadastramento e a habilitação do mesmo, por meio do número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e senha.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, somente com autorização expressa da chefia imediata ou de um servidor hierarquicamente superior e, mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo uso do sistema.
- Possuir mecanismo de autenticação de usuários por CPF e senha, devendo manter controle das senhas e da concessão e da revogação do acesso ao sistema.
- Possuir mecanismo de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários, contendo o código do CPF do usuário; a operação realizada e, data e a hora da operação.
- Permitir que a consulta de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados no sistema, seja de acesso restrito a usuários autorizados.
- Possuir mecanismo de proteção contra acesso direto não autorizado na base de dados.
- Permitir a realização de cópia de segurança na base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
	Planejamento e Orçamento
1.	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
2.	Permitir o cadastro de entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.
3.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
4.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.
5.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.
6.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo do programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação dos indicadores/metasp.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
7.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.
8.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.
9.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores, incluindo ainda no cadastro, os valores financeiros das ações e o quantitativo das metas dos indicadores para cada ano do Planejamento.
10.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.
11.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.
12.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.
13.	Permitir efetuar a aprovação das peças de Planejamento individualmente (PPA, LDO e LOA)
14.	Permitir efetuar a aprovação das peças de Planejamento concomitante (PPA, LDO e LOA)
15.	Permitir efetuar a aprovação das peças de Planejamento parcialmente (PPA, LDO e LOA)
16.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – 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; – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO.
17.	Permitir a emissão de Relatório resumo do PPA e LDO para conferência das funcionais programáticas.
18.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.
19.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso.
20.	Permitir iniciar o projeto da LOA, através da importação das fichas de receita e despesa da LOA do exercício anterior, permitindo ainda a criação de novas receitas com a informação da legislação e, novas despesas, bem como permitir a renumeração dos códigos reduzidos de receitas e despesa.
21.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.
22.	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
23.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: – Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; – Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; – Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; – Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração, na forma do Anexo 2; – Quadros demonstrativos das despesas, na forma dos Anexos 6 a 9.
24.	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.
25.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
26.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.
27.	Possuir mecanismos para inibir o registro ou alteração de informações relativos à execução orçamentária ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria, para garantia da fidedignidade dos dados registrados.
28.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.
29.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado.
30.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso.
31.	Permitir a vinculação aos cadastros de Receita, do número de Contrato e/ou Convênio, amortizando automaticamente os saldos a receber; bem como a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes para baixa ou incorporação dos mesmos.
32.	Possuir mecanismo para o lançamento de Créditos Tributários, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados e, ainda, que o crédito seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.
33.	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária, permitindo, ainda, que o cadastro seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.
34.	Possuir mecanismo para o lançamento, atualização e baixa de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados e Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária inscrita.
	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.
35.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.
36.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
37.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO e permitindo, ainda, a criação de dotações com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.
38.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.
39.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.
40.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos supramentos financeiros.
41.	Permitir a emissão de Minuta de Decreto de Alteração orçamentária após o lançamento do crédito adicional.
42.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo Administrativo ao qual se vincula a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.
43.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
44.	Permitir a vinculação de Reserva de dotação no momento da digitação do Empenho, anulando a reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.
45.	Permitir o cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil de todas as entidades, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros por CPF ou CNPJ. Possuir campo para informar dados do Reinf do fornecedor.
46.	Permitir o lançamento de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento, modalidade de licitação e número, processo, itens do pedido de empenho, centro de custo e o tipo de Reinf compatível com a função do empenho.
47.	Permitir a distribuição do valor dos Empenhos do tipo global ou estimativo em cotas, devendo consistir no momento do lançamento se as cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do mesmo.
48.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.
49.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a destinação de recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.
50.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidade estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).
51.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.
52.	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.
53.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
54.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.
55.	Permitir a Consulta de Empenhos lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.
56.	Permitir a Liquidação de Empenho com as informações de data de vencimento; descrição; responsável pela liquidação; valor liquidado e documentos fiscais, consistindo se a soma dos mesmos é igual ao valor da liquidação e se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento. Liquidação deve conter os dados do Reinf aplicados.
57.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.
58.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.
59.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.
60.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a liquidação.
61.	Permitir a consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.
62.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.
63.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
64.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.
65.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.
66.	Possuir mecanismo de prestação de contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.
67.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido. Efetuando toda a reversão de lançamentos contábeis que envolvem adiantamento e baixa de responsabilidade.
68.	Possuir mecanismo para arrecadação de receitas orçamentárias, extraorçamentárias, suprimentos financeiros a receber, e lançamento de deduções de Receitas; onde seja necessário a informação de banco, código reduzido da receita orçamentária, extraorçamentário ou de suprimento financeiro; documento e, valor do lançamento.
69.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários; extraorçamentários; suprimentos financeiros e de deduções de receita, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, não permitindo que o lançamento de estorno seja maior que o valor de ingresso.
70.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.
71.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.
72.	Consistir para que os movimentos de empenho, liquidação e arrecadação que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamentos com montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
73.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira e contábil, contendo os dados do usuário emissor, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.
74.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
75.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso
76.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data.
77.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Unidade Orçamentária
78.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Fornecedor.
79.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Programa.
80.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Ação.
81.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Fornecedor.
82.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por dotação.
83.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por institucional.
84.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por categoria econômica de despesa.
85.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por destinação de recurso.
86.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por fornecedor.
87.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
88.	Permitir a emissão do Balancete da Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
89.	Permitir a emissão de Relatório de Reservas de Dotação por Destinação de Recurso.
90.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa por Função/Subfunção.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
91.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.
92.	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
93.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
94.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.
95.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por institucional.
96.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por vencimento.
97.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por destinação de recurso.
98.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções que constem as retenções da série 2000 a serem encaminhadas mensalmente através da EFD-Reinf;
Execução de Controle dos Atos Potenciais	
99.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura, bem como permitir o registro dos Aditamentos dos Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.
100.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.
101.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.
102.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo, legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e valor.
103.	Permitir a realização de cadastro de termos de aditamento de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.
104.	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.
105.	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.
106.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.
107.	Possuir mecanismo para o registro, atualização de saldo e baixa de Compensações, com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil de controle, descrição, valor e histórico.
Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades	
108.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores de depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
	permanentes de outras naturezas.
109.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.
110.	Permitir que a movimentação de Passivos Permanentemente alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.
111.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.
112.	Permitir o cadastramento dos Precatórios em execução, contendo as informações, de número, tipo, data de apresentação, nome do beneficiário, número de processo administrativo, número da ação.
113.	Permitir a emissão de relatório de Mapa de Precatórios cadastrados, os quais contenham todos os dados necessários ao controle gerencial, inclusive a movimentação dos mesmos.
114.	Permitir o registro dos dados da Prestação de Contas de Termos de Ajustes de Repasses feitos ao Terceiro Setor apresentada pelas entidades conveniadas com o Município, como: funcionários contratados e cedidos; bens móveis e imóveis adquiridos/baixados e cedidos/devolvidos; documentos fiscais que comprovem os gastos; contratos firmados pela conveniada para execução do termo de ajuste; contas bancárias da entidade conveniada utilizada para movimentação dos recursos do termo de ajuste e; movimentação bancária das contas bancárias do termo de ajuste;
115.	Permitir o registro da análise da prestação de contas de termos de ajustes de repasses feitos ao Terceiro Setor.
116.	Permitir a consulta e a emissão de Relatórios referentes aos dados de Prestação de Contas de Repasses ao Terceiro Setor registrados no sistema.
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES	
117.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: – Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; – Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; – Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; – Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; – Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo; – Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função; – Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; – Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado; – Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais. – Anexo 13 – Balanço Financeiro; – Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
	– Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram). – Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; – Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante; – Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; – Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.
118.	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: – Anexo I – Balanço Orçamentário; – Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; – Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; – Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS – Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário; – Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; – Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE; – Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital; – Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS; – Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos – Anexo XII – Demonstrativo das Despesas com Saúde; – Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
119.	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: – Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal; – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; – Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; – Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; – Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; – Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
120.	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN:

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
	– RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária); – RGF (Relatório de Gestão Fiscal); – DCA (Declaração de Contas Anuais); – MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão csv e xbrl.
121.	Permitir a geração do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato .csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).
122.	Permitir a geração do arquivo SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), em formato csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao Ministério da Saúde.
123.	Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: – Anexo 12 – Balanço Orçamentário; – Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados; – Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado; – Anexo 13 – Balanço Financeiro; – Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; – Anexo 14 - Balanço Patrimonial; – Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; – Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; – Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.
124.	Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: – Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário; – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; – Demonstrativo do Resultado Nominal; – Demonstrativo do Resultado Primário; – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras; – Demonstrativo de Restos a Pagar;

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
	– Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF; – Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
125.	Permitir a emissão de relatórios de demonstrativos dos Gastos com ensino a seguir, conforme layout AUDESP: – Quadro 1 – Receitas de Impostos; – Quadro 2 – Receitas Vinculadas; – Quadro 3 – Despesa Orçamentária; – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação; – Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB; – Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.
126.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para cálculo da Aplicação em saúde a seguir, conforme layout AUDESP: – Quadro 1 – Receitas de Impostos; – Quadro 2 – Receitas Vinculadas; – Quadro 3 – Despesas da Saúde; – Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.
127.	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.
128.	Permitir à entidade Prefeitura, a exportação dos arquivos de Planejamento Inicial e das Alterações orçamentárias a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Cadastros do Planejamento; – Cadastros ODS do Planejamento; – LOA, LDO e PPA Iniciais e atualizados.
129.	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal, por entidade, a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Cadastro contábil; – Conta contábil; – Conta corrente;

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
	– Conciliação bancária mensal;
130.	Permitir a exportação dos arquivos de Prestação de Contas Anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: – Mapa de Precatório; – Contratos de Concessão; – Dados Isolados de Balanço.
131.	Permitir a geração de arquivos necessários ao cumprimento de obrigações junto a Receita Federal do Brasil: EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e; DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).
132.	Permitir a geração do arquivo .JSON de prestação de contas de repasses ao Terceiro Setor conforme regras do sistema AUDESP Fase V.
133.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.
Integração com Módulo de Compras e Licitações	
134.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho contendo as informações de modalidade, número e ano da licitação e contrato e; a recepção do cadastro de Contratos gerenciado pelo módulo de Compras.
135.	Possuir mecanismo de liquidações de serviços encaminhados pelo módulo de Compras integrado e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
136.	Consistir no saldo do empenho, considerando os lançamentos da liquidação como parte do comprometimento do seu saldo e consistir, para que o movimento de liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.
137.	Permitir o envio dos Cadastros de Contratos pelo Compras.
138.	Permitir o envio dos Aditivos de Contratos pelo Compras.
139.	Permitir a emissão dos relatórios de Contratos contemplando as fases de empenho, liquidação e pagamento.
140.	Permitir integração com o módulo de Compras, encaminhando as solicitações de anulações de liquidação caso necessário.
Integração com Módulo de Almoxarifado	
141.	Possuir mecanismo de entrada de estoques através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas de estoques do módulo de Almoxarifado integrado e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
142.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo e consistir, para que o movimento da etapa 'em liquidação' não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.
143.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação dos movimentos de entrada de estoques, de modo detalhado e resumido.
144.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração, origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.
145.	Permitir a emissão de relatório de controle de Almoxarifado, analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE PATRIMÔNIO	
146.	Possuir mecanismo de entrada de imobilizado através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas do imobilizado do módulo de Patrimônio, quando integrados e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
147.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação dos movimentos de entrada de incorporação de imobilizado, de modo detalhado e resumido.
148.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.
149.	Permitir integração com o módulo de Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo, estas últimas, origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.
150.	Possuir mecanismo de entrada de imobilizado através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas do imobilizado do módulo de Patrimônio, quando integrados e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
151.	Permitir a emissão de relatório de controle de Patrimônio (inclusive de Depreciação), analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.
152.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
INTEGRAÇÃO COM O MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
153.	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal para importação de pedidos de empenho necessários à contabilização das despesas de pessoal, dos encargos e das despesas com autônomos, permitindo ao usuário efetuar o empenho e a liquidação da despesa automaticamente, mas, somente após consistir nos saldos das dotações e os dados preenchidos.
154.	Permitir a emissão de 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.
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE TRIBUTOS	
155.	Permitir Integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das guias de arrecadação de tributos municipais, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento na contabilidade.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
156.	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
157.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.
158.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.
159.	Permitir a impressão automática das Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
160.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.
161.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.
162.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.
163.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.
164.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio por meio de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.
165.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para 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 creditadas.
166.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.
167.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.
168.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.
169.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver e consistindo se a extra foi paga.
170.	Possibilitar efetuar a devolução de Adiantamento sem efetuar a Baixa de Responsabilidade. Para efetuar a Baixa em momento posterior.
171.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.
172.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.
173.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos, com opções de filtro de data e emissão analítica movimentos de ingressos, por dia ou por mês.
174.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.
175.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.
176.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.
177.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita.
178.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.
179.	Permitir a emissão de Relatório de Reclassificação de Receitas.
180.	Permitir a emissão de Relatório de Transferência Bancária.
181.	Permitir a emissão de Relatório da Posição Financeira das Fontes de Recurso.

ITEM	CONTABILIDADE PÚBLICA
182.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.
183.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.
184.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Programa.
185.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Ação.
186.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Categoria Econômica de Despesa.
187.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos Anulados.
188.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos por número de processo administrativo.
189.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Liquidada por categoria econômica de despesa.
190.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Data de liquidação.
191.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Unidade Orçamentária.
192.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Destinação de Recurso.
193.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por data.
194.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por funcional.
195.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por programa.
196.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por ação.
197.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por banco.
198.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo Bancário por Destinação de Recurso.
199.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Destinação de Recurso.
200.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo das dotações orçamentárias, com filtro mínimo de Unidade Orçamentária e Destinação de Recurso.
201.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.
202.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.
203.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesas e transferências.

CONTABILIDADE PÚBLICA	
204.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.
205.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período.
206.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por dotação.
207.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por credor.
208.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.
209.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.
210.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.
211.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.
212.	Permitir a emissão de Recibos de Pagamento.
213.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.
214.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.
215.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.
Execução de Controle dos Atos Potenciais	
216.	Permitir a emissão de Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
217.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.
218.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
219.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas conforme layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	
220.	Permitir a emissão dos relatórios de extratos de Contratos.
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE TRIBUTOS	
221.	Permitir a baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

CONTROLE INTERNO

O sistema deve permitir ao usuário Controlador avaliar os cumprimentos de metas, comprovar a legalidade e, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária da entidade, de acordo com as orientações contidas no Manual Básico do Controle Interno e comunicados pertinentes ao Controle Interno publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo ainda, as disposições legais previstas na Constituição Federal do Brasil, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/64 (Normas de Direito Financeiro) e, nas normas do Conselho Federal de Contabilidade.

ITEM	CONTROLE INTERNO
1.	O sistema deve conter em sua tela principal, links que redirecionem o Controlador para pesquisas como IEG-M Índice Efetividade da Gestão Municipal e Observatório Fiscal, ambos do Tribunal de Contas de São Paulo; Sistema de Transferências Intergovernamentais do Tesouro Nacional e, o próprio Portal de Transparência da entidade.
2.	O sistema deve permitir ao usuário efetuar análise manual do questionário.
3.	O sistema deve permitir ao usuário anexar relatórios e documentos de apoio que confirmem suas respostas do questionário.
4.	O sistema deve possuir a opção para envio de notificação pelo sistema para outro usuário por parte do Controlador, a fim de buscar informação e realizar questionamentos junto aos diversos setores da entidade.
5.	O sistema deve permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade baixa, média e alta, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
ROTINAS BÁSICAS DE PARAMETRIZAÇÃO	
6.	O sistema deve possuir a opção para selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral ou Anual).
7.	O sistema deve possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.
ROTINAS BÁSICAS DE MANUTENÇÃO	
8.	O sistema deve possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de nome, cargo, tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.
9.	O sistema deve permitir a parametrização de assinaturas dos relatórios com opção de vincular essas assinaturas nos seguintes relatórios: Relatório de Introdução; Relatório de Controle Interno; Relatório de Conclusão e Relatório de Análise Manual.
10.	O sistema deve permitir o acesso ao Portal de Transparência para facilitar a análise do controlador.
11.	O sistema deve possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário ao qual irá pertencer.
ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA	
12.	O sistema deve possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o inativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado.
13.	O sistema deve possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento, trazendo um histórico de notificações e contestações, ficando disponível no sistema para o controlador acessar a qualquer momento.
14.	O sistema deve possuir a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de "Concluído" ou "Em andamento", podendo ser editado, impresso ou excluído.
15.	O sistema deve possuir gráficos de Gastos com Pessoal, Receita Arrecadada, Despesa Realizada, Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, Gastos com Saúde, Gastos com Educação, Suprimentos e Notificações e Avisos do Controle Interno, sendo que os gráficos deverão ser gerados pelo próprio sistema de Controle Interno sem utilização de outros sistemas para geração.
16.	O sistema deve possuir a opção de criar eventos por meio da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via notificações, com opções de dados de links, telefones e

ITEM	CONTROLE INTERNO
	dados do evento.
17.	O sistema deve possuir a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.
18.	O sistema deve possuir ferramenta de edição de texto na análise manual, permitindo anexar imagem, e também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.
19.	O sistema deve possuir rotina para a conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.
20.	O sistema deve possuir perguntas já pré-definidas conforme manual do controle interno fornecido pelo TCE/SP.
21.	O Sistema deve possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixá-las ativas ou inativas dentro do mês/período em aberto.
22.	O sistema deve possuir a opção de editar a análise e vincular a uma nova notificação.
23.	O sistema deve possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.
24.	O sistema deverá demonstrar informação de que período no qual a entidade está trabalhando;
25.	O sistema deve possuir a opção para renumeração de perguntas do questionário.
26.	O sistema deve possuir a opção para reabertura de período.
27.	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em PDF.
IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS	
28.	Balancete da Receita.
29.	Balancete da Despesa.
30.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário, nos layouts AUDESP e STN.
31.	Anexo 13 – Balanço Financeiro, nos layouts AUDESP e STN.
32.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial, nos layouts AUDESP e STN
33.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, nos layouts AUDESP e STN.
34.	Relatório de Gestão Fiscal.
35.	Demonstração de Apuração de Despesa com Pessoal.
36.	Demonstrativo da Dívida Consolidada.
37.	Relatórios do Ensino - Quadro 5 – Aplicação com Recurso do FUNDEB
38.	Relatórios do Ensino - Quadro 6 – Aplicação com Recursos Próprios
39.	Relatório de Saúde - Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde.
RELATÓRIOS DO CONTROLE INTERNO	
40.	Relatório de Checklist
41.	Relatório de Controle Interno (Questionários)
42.	Relatório de Análise Manual

ITEM	CONTROLE INTERNO
43.	Relatório de Introdução e de Conclusão
44.	O sistema deve possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.
45.	O sistema deve possuir a opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.
ROTINAS BÁSICAS DE MANUTENÇÃO	
46.	O sistema deve permitir a definição de acessos específicos por área de atuação.
IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS	
47.	Relação de Receita Analítica.
48.	Receita por Destinação de Recurso.
49.	Relação de Empenhos.
50.	Relação de Liquidações.
51.	Relação de Pagamentos.
52.	Anexo 13A – Demonstração das Contas do Balanço Financeiro.
53.	Anexo 14A – Quadro Demonstrativo de Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro.
54.	Anexo 14B – Quadro Demonstrativo do Ativo e Passivo Permanente.
55.	Percentual de Despesa com Pessoal conforme Emenda 25 (Câmaras Municipais).
56.	Relatórios do Ensino – Quadro 1 Receitas de Imposto.
57.	Relatórios do Ensino - Quadro 2 – Receitas Vinculadas.
58.	Relatórios do Ensino - Quadro 3 – Despesa Orçamentária.
59.	Relatórios do Ensino - Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação.
60.	Relatório de Saúde - Quadro 1 – Receita de Impostos
61.	Relatório de Saúde - Quadro 2 – Receitas Vinculadas
62.	Relatório de Saúde - Quadro 3 – Despesa Saúde
Relatórios do Controle Interno	
63.	Relatório de Plano Operativo

O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.

O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.

O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.

O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.

O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.

O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Controle de Frota, referente a movimentação da frota da entidade.

O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.

O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.

O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de SIAFIC.
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a data do movimento, o Código e a Descrição da categoria econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o valor orçado e valor lançado das Receitas Orçamentárias e o valor Arrecadado de todo tipo de Receita.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.
4.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária empenhada, liquidada e paga, por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.
5.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.
6.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
7.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.
8.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
9.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.
10.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
11.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.
12.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
13.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.
14.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.
16.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
17.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.
18.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.
19.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
20.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.
21.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.
22.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição,

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
25.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.
26.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do bem.
27.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA	
28.	O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.
29.	O sistema deve permitir a consulta da movimentação de saída dos veículos por Período, por Nome/descrição do veículo, pelo Requisitante do veículo, pelo Nome do Motorista responsável pelo deslocamento do veículo e/ou, pelo Destino da viagem com o veículo solicitado.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS	
30.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
31.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.
32.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
33.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.
34.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.
35.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CNPJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.
36.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
37.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.
38.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do SIAFIC.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:	
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal;

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.
40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcionem aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
41.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.
42.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.
43.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.
44.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.
45.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.
46.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.
47.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.
48.	O sistema deve permitir a parametrização para publicação de dados de todas as entidades do Município.
49.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
50.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.
51.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
52.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.
53.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.
55.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
56.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.
57.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.

58.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
59.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.
60.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimonizados, por meio de anexo de arquivos.
61.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA	
62.	O sistema deve demonstrar na consulta da movimentação do veículo, a Placa do Veículo, o Nome do Motorista, a Descrição da Viagem, a Data e Hora de Saída e Retorno do veículo, a Quilometragem do veículo na saída e no retorno da viagem, o Destino da viagem, o Percorso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.
63.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.
64.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS	
65.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.
66.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
67.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.
68.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
69.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:	
70.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
71.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.

Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)

Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, Contabilidade, Patrimônio Portal da Transparência.

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
1.	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.
2.	Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.
3.	Deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.
4.	Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.
5.	No cadastro de produtos, o sistema deve permitir a parametrização para que os produtos que forem adquiridos com uma unidade de medida maior sejam distribuídos pelo almoxarifado pela unidade de medida menor, como por exemplo os itens adquiridos por caixa possam ser baixados por unidade.
6.	Deve permitir o cadastramento/importação dos órgãos necessários, definidos no sistema de contabilidade.
7.	Deve permitir o cadastramento/importação das fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.
8.	O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:
a.	Deve ter a possibilidade de integração com Almoxarifado, Contabilidade e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.
b.	Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.
c.	Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.
d.	Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.
e.	Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.
9.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.
10.	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.
11.	O sistema deve contemplar as modalidades previstas na lei 14.133/2021, obedecendo o rito procedimental de cada modalidade
12.	Permitir 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, devendo: • Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra. • Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.
13.	Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.
14.	Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
	cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos. O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda. O sistema deve 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 sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema
	Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 28 da lei 14.133/2021. E, ainda, permitir o vínculo nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei 14.133/2021.
15.	O sistema deve possibilitar o cadastro da contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de modo que atenda as exigências contidas na lei 14.133/2021 em seus artigos 74 e 75.
16.	Para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos a favor dos fornecedores vencedores no momento da finalização do processo, ainda na tela de cadastro do processo de contratação direta.
17.	Deve permitir que seja exportado arquivo Excel para a disponibilização dos itens a serem adquiridos para os fornecedores. Após o preenchimento dos dados pelo fornecedor o sistema deve importar os dados do arquivo, cadastrando a proposta do fornecedor e inclusive efetuar o cadastro do fornecedor caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema de compras
18.	Deve permitir a vinculação/indicação do agente de contratação nas contratações diretas.
19.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento público/credenciamento e possibilitar a vinculação do mesmo no processo de contratação direta.
20.	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.
21.	Deve permitir que as atas de registros preços sejam cadastradas a partir das modalidades: pregão e concorrência e ainda nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação conforme art. 82, § 6º da lei 14.133/2021
22.	Deve permitir que seja realizado o reequilíbrio dos valores registrados nas atas de registro de preço e a prorrogação do prazo por igual período, conforme a lei 14.133/2021
23.	Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema; Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial. É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração. O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores. Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
	também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados. O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas. Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados. O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal. O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório. O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão. O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.
24.	Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade "Pregão – Formato Eletrônico", realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.
25.	O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número ou ano do pedido, número ou ano do empenho, número ou ano do processo e etc.). Ainda na tela de exibição dos pedidos, o sistema deve dispor de opção de enviar o pedido em PDF diretamente para o fornecedor por e-mail previamente cadastro para o fornecedor
26.	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.
27.	O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios: • Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos; • Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade; • Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária; • Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
	• Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação; • Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação; • Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços; • Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e; • Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.
Gerenciamento de Contratos	
28.	Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados: • Número/Ano do contrato; • Data de Assinatura; • Objeto do Contrato; • Razão Social da empresa contratada; • Gênero Contratual; • Situação do Contrato; • Vigência do contrato; • Número do Processo; • Valor total do contrato; • Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; • Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; • Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; • Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; • O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.
29.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscalizadores do contrato
30.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o contrato no sistema de compras, o mesmo seja enviado automaticamente para a contabilidade
31.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;
32.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o termo aditivo no sistema de compras, o mesmo possa ser enviado para a contabilidade.
Prestando Contas – Fase IV AUDESP	
33.	Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
34.	Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
35.	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.
36.	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.
37.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.
38.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.
39.	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).
40.	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.
Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas	
41.	Deve permitir a configuração do Órgão/Entidade responsável pelos dados. A configuração deve conter no mínimo o CNPJ da entidade, Razão Social, Tipo de poder (Legislativo - Executivo - Judiciário - Não se aplica) e Esfera (Federal - Estadual - Municipal - Distrital - Não se aplica)
42.	Na configuração do Órgão/Entidade, o sistema deve permitir o cadastro de mais de um Órgão/Entidade.
43.	Deve permitir o cadastro das unidades compradoras vinculadas ao Órgão/Entidade. No momento do cadastro o sistema deve importar do PNCP as unidades compradoras já cadastradas para o Órgão/Entidade
44.	Deve permitir o envio do processo de compras para o PNCP ainda nas etapas iniciais. Após o envio o sistema deverá retornar o número de controle gerado pelo PNCP. Quando o processo for homologado o sistema deverá permitir o envio do resultado do processo de compras
45.	Deve permitir que sejam adicionados quantos arquivos/documentos forem necessários no processo de compras.
46.	Deve permitir a exclusão da publicação do processo de compras no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.
47.	Deve permitir o envio de contratos e seus anexos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os contratos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.
48.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao contrato
49.	Deve permitir a Exclusão da publicação do contrato no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.
50.	Deve permitir o envio de Atas de Registro de Preços para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas as Atas onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.
51.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados a Atas de Registro de Preços
52.	Deve permitir a Exclusão da publicação da Atas de Registro de Preços no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.
53.	Deve permitir o envio de Empenhos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Empenhos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.
54.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Empenho
55.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Empenhos no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.
56.	Deve permitir o envio de Termo Aditivo para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Aditamentos onde o contrato já tenha sido previamente enviado ao PNCP.
57.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Termo Aditivo.
58.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Termo Aditivo no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
59.	Deve Permitir o Envio do PCA - Plano de Contratação Anual para o PNCP. Deve ainda permitir que sejam adicionados e excluídos itens a qualquer momento identificando quais itens já foram enviados e quais estão pendentes de envio, além de permitir a exclusão do PCA.
60.	Na elaboração do PCA, o sistema deve conter a opção de memória de cálculo, para obtenção do valor estimado da contratação, conforme Art. 23, § 1º, inciso 2, da Lei 14.133/2021
61.	Deve permitir o cadastro de destinatários.
62.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.
63.	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.
64.	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.
65.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.
66.	Deve identificar o valor do contrato.
67.	Período de Vigência do contrato, deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.
68.	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
69.	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido
70.	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.
71.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho para envio via coletor AUDESP. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.
72.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.
73.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.
74.	Deve conter tela de consulta do andamento ou etapa de preenchimento de dados para AUDESP, identificando quais processos ainda estão pendentes de envio. Ainda em tela deve conter a possibilidade de impressão dos dados. A consulta deve listar Licitações, Contratos, Termo Aditivos e Empenhos.
75.	No Envio/Publicação de dados do processo de compras para o PNCP, o sistema deve conter histórico de envio das informações identificando o usuário responsável pela ação.

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
76.	Permitir na geração de requisições: • Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada. • Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.
77.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: • Relatório geral de contratos; • Rol dos contratos; • Pagamentos efetuados no período; • Contratos por situação • Análise de vencimentos; e • Contratos por fornecedor. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.
78.	Para a modalidade Pregão o sistema deve dispor de relatório de vencedores com a opção de exportação para PDF e Excel.
79.	Dispor de quadro de aviso de contratos a vencer, podendo ser parametrizado o prazo de vencimento e usuário que receberá o alerta.
80.	Ao gerar pedido de compras deve ter a possibilidade de envio imediato do mesmo para o sistema de contabilidade e a partir do pedido de compras gerar a nota de empenho
81.	Deve permitir o cadastro de assinaturas para a seleção no momento da impressão de requisições e pedidos de compras.
82.	Deve permitir a vinculação de arquivo de imagem a sua respectiva assinatura pré-cadastrada e vinculação ao usuário do sistema, para que na geração do relatório de pedidos e requisições o sistema traga a imagem da assinatura.
83.	Deve Dispor de gráfico de evolução de compras dos últimos 5 anos por secretaria.
84.	Deve dispor de relatório de saldo de ata por secretária
85.	Deve permitir a Retificação do contrato, enviado ao PNCP caso haja alteração no cadastro do contrato.
86.	Deve permitir a Retificação da Atas de Registro de Preços enviadas ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.
87.	Deve permitir a Retificação do Termo aditivo, enviado ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP.

Deve possuir integração com o Sistema de Contabilidade, Sistema de Frotas e Sistema de Compras e Licitações.

ITEM	ALMOXARIFADO
1.	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.
2.	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.

ITEM	ALMOXARIFADO
3.	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.
4.	Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.
5.	Deve possuir no cadastro de Grupos de Materiais integração com o Sistema de Controle de Frota, para que somente os Grupos definidos possam ser movimentados no Sistema de Frota.
6.	Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.
7.	O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
8.	Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).
9.	Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.
10.	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.
11.	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.
12.	O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:
a.	Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação dos itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.
b.	Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.
c.	Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.
d.	Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.
e.	Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.
f.	Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.
g.	Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.
h.	Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.
13.	O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:
a.	Cadastrais;
b.	Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);

ITEM	ALMOXARIFADO
c.	Etiquetas com código de barra;
d.	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);
e.	Balancetes Mensais Audesp;
f.	Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;
g.	Conta Corrente;
h.	Itens por fornecedor/documento;
i.	Média de Consumo;
j.	Média de consumo simplificada;
k.	Movimentação de estoque;
l.	Pedidos Entregues;
m.	Movimentação por Centro de Custo;
n.	Saídas por data e requisição
14.	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.
15.	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).
16.	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).
17.	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.
18.	Deve permitir o cadastro de multi-almoxarifados.
19.	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).
20.	Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.
21.	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.
22.	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almoxarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.
23.	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.
24.	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.

ITEM	PATRIMÔNIO
1.	O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações e Portal da

ITEM	PATRIMÔNIO
	Transparência, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.
2.	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.
3.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, intangíveis, entre outros).
4.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.
5.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.
6.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).
7.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).
8.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).
10.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).
11.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.
12.	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).
13.	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.
14.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.
15.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.
16.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.
17.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, Renavam, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.
18.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, nº da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, nº processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.
19.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.
20.	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.
21.	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.
22.	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da

ITEM	PATRIMÔNIO
	aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.
24.	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.
25.	Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.
26.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.
27.	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.
28.	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.
29.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.
30.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.
31.	Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: • Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local. • Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação. • Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis. • Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados. • Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de cliente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94. • Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação. • Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período.

ITEM	PATRIMÔNIO
	• Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.
32.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.
33.	Permitir alteração de senha de acesso.
34.	Permitir fechamento mensal.
35.	Permitir encerramento do exercício.
36.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.
37.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).
38.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.
39.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.
40.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.
41.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.
42.	O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.
43.	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.
44.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.
45.	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.
46.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.
47.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.
48.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).
49.	Permitir restauração de dados do BACKUP.

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

ITEM	CONTROLE DE FROTAS
1.	Possuir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.
2.	Permitir geração dos relatórios no mínimo na extensão PDF.
3.	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo importar o centro de custo para o cadastro do veículo.
4.	Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens.
5.	Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.
6.	Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.
7.	Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).
8.	Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.

ITEM	CONTROLE DE FROTAS
9.	Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.
10.	Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.
11.	Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.
12.	Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.
13.	Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.
14.	Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.
15.	Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAL, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca hodômetro, cor, município, tipo de veículos, Nº TAG e tipo de combustível. Deverá permitir complementar o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Status de patrimônio (veículo próprio), data aquisição, nota fiscal, período de locação (veículos locados), controle de consumo, dados iniciais de KM e vencimento de licenciamento, Data de garantia, dimensões de pneus, dados do filtro de ar, dados do filtro de combustível, dados do filtro de óleo, capacidade por litro do cárter e anexação de imagem.
16.	Permitir o cadastro dos motoristas, no mínimo, com as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E.
17.	Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista, no mínimo, com as seguintes informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.
18.	Permitir o lançamento de consumo de abastecimento com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo.
19.	Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.
20.	Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor, Motorista, Veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).
21.	Permitir o controle de despesas administrativas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tributos: Tipo de tributo, data de pagamento, forma de pagamento/ Multas: Data, código do motorista, código da infração, valor da multa, tipo de multa, responsável, artigos CTB, descrição da infração, local da multa, nº processo, data do processo, recurso, data de vencimento e data de pagamento.
22.	Permitir o controle do agendamento das manutenções preventivas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tipo de manutenção, Data, Horas de uso, Autonomia e próxima troca, bem como classificar as manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas, porém para as manutenções realizadas exibir a quantidade, valor unitário e valor total.
23.	Permitir o controle de veículo reserva com as seguintes informações: Forma de substituição (definitiva ou temporária), Identificação do Usuário e veículo principal, vinculando o veículo reserva com data de entrega, km de entrega, data de devolução, km de devolução, nome do Solicitante e campo para observações adicionais.
24.	Permitir o controle de saídas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante da viagem, data e hora de saída, horas trabalhadas, percurso e finalidade.
25.	Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.
26.	Permitir registro de ocorrências diversas nas viagens, com indicação da placa ou código do

ITEM	CONTROLE DE FROTAS
	veículo, Nº e Data da ocorrência, Nº da Viagem, motorista responsável, Resumo da ocorrência, Custo e se o veículo permanece disponível para uso.
27.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:
a.	Cadastrais: - Tipos de Agrupamento, centro de custo, cores dos veículos, tipo de combustíveis, grupo de serviços, marca, municípios, responsáveis, solicitantes, tipos de documentos e tipos de veículos, pneus, manutenções e serviços, e destinos de viagens. - Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo). - Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, cedido, locado ou terceirizado).
b.	Consumos: - Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo, período de consumo, tipo de abastecimento, Nº da autorização e assinatura. - Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento. - Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, nº e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo). - Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e período de abastecimento. - Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor. - Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção. - Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período. - Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período.
c.	Viagens: - Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo. - Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem e centro de custo. - Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período. - Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e nº de viagem.
d.	Despesas Administrativas: - Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista e período. - Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa, período e exercício. - Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.
28.	Permitir cadastro de usuário, com definição das respectivas permissões de utilização no sistema.
29.	Permitir alteração de senha do usuário.
30.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (BACKUP).
31.	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.
32.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, pesado, entre outros).
33.	Permitir o cadastro de centro de custo.
34.	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.

ITEM	CONTROLE DE FROTAS
35.	Permitir o cadastro de cores dos veículos.
36.	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.
37.	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.
38.	Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).
39.	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).
40.	Permitir o cadastro de bomba de combustível.
41.	Permitir o cadastro da marca dos pneus.
42.	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.
43.	Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.
44.	Permitir restauração de dados do (BACKUP).

SISTEMA DE CEMITÉRIO

O sistema de administração de cemitérios tem como finalidade organizar e controlar todas as informações relacionadas à gestão cemiterial. Isso inclui dados sobre falecimentos, causas da morte, sepultamentos, exumações, jazigos, lotes, quadras e gavetas.

A ferramenta deverá possibilitar o mapeamento completo das unidades de sepultamento, além de permitir o controle da comercialização de terrenos, o registro de exumações e a destinação adequada de resíduos, peças anatômicas e ossuários.

Além disso, o sistema deve fornecer informações detalhadas sobre cada sepultado, assegurando a rastreabilidade dos dados e promovendo maior eficiência na gestão operacional e documental do cemitério.

ITEM	CEMITÉRIO
1	O sistema deverá permitir o Cadastro de Cemitérios, contemplando, no mínimo, as seguintes informações: • Código do cemitério; • Nome do cemitério; • Endereço completo (Rua, Nº, bairro, CEP, cidade, telefone); • Horário de funcionamento; • se o cemitério pertence ao município; • responsável pelo cemitério.
2	O sistema deverá permitir o Cadastro de Materiais e Serviços, contemplando, as seguintes informações: • Código e nome do cemitério; • Uma aba onde possa fazer as consultas dos itens e uma para efetuar o cadastro do mesmo; • Na aba consulta possua os campos de código e descrição dos materiais e serviços cadastrados; • Consultar a unidade de medida; • Quantidade atual de cada material; • Na aba de cadastro de materiais e serviços demonstre os históricos das compras; • Código e descrição dos materiais e serviços; • Campo que informe se o cadastro é material ou serviço;

ITEM	CEMITÉRIO
	• Cadastro a unidade de medida; • Data da compra; • Quantidade completa; • Valor unitário; • Valor total; • Quantidade atual; • Quantidade total; • Nome do fornecedor;
3	O sistema deverá permitir o Cadastro de Feriados, contemplando, as seguintes informações: • Data do feriado e descrição; • Informar se o feriado é Federal; • Informar se o feriado é estadual; • Informar se o feriado é Municipal;
4	O sistema deverá permitir o Cadastro de Locais de Falecimento, contemplando, as seguintes informações: • Código e descrição; • Endereço (Rua, N°, bairro, cidade e UF)
5	O sistema deverá permitir o Cadastro Causa Mortis, contemplando, as seguintes informações: • Código e descrição; • CID.
6	O sistema deverá permitir o Cadastro de Origem de Diagnostico, contemplando as seguintes informações: • Código e descrição.
7	O sistema deverá permitir o Cadastro de Grau de Parentesco, contemplando as seguintes informações: • Código e descrição.
8	O sistema deverá permitir o Cadastro de Tipo de Sepulcro, contemplando as seguintes informações: • Código e descrição.
9	O sistema deverá permitir o Cadastro do Tipo de Permanências contemplando as seguintes informações: • Código e descrição.
10	O sistema deverá permitir o Cadastro de Médicos, contemplando as seguintes informações: • Código e nome; • Data da Inscrição do CRM; • UF do CRM; • N° do CRM.
11	O sistema deverá permitir o Cadastro de Declarantes, contemplando as seguintes informações: • Nome do declarante • Endereço (Rua, N°, complemento, bairro, cidade, estado, CEP e telefone); • Nacionalidade; • Naturalidade; • Sexo; • Estado civil;

ITEM	CEMITÉRIO
	• Filiação; • Profissão; • Data nascimento; • Documento de identidade e data de emissão; • Email; • Campo para observações.
12	O sistema deverá permitir o Cadastro de Cessionário, vinculados a um cemitério previamente cadastrado, contemplando com as seguintes informações: • Código e nome do cemitério; • Nome do cessionário e CPF; • Endereço (Rua, Nº, complemento, bairro, cidade, estado, CEP e telefone); • Sexo; • Nacionalidade; • Documento de identidade e data de emissão; • Filiação; • Estado civil; • Email; • Campo para observações. • Nome do representante, com toda as informações citadas acima; • Sepulcros que estão vinculados ao cessionário; • Endereço do Sepulcro contendo (Setor, quadra, lote, descrição, início da concessão, fim da concessão, tipo de sepulcro e tipo permanência); • Diretamente dessa tela já poder emitir os seguintes relatórios: - o Requerimento de concessão; - o Termo de disponibilidade; - o Termo de concordância; - o Título de concessão; - o Renovação de concessão.
13	O sistema deverá permitir o Cadastro de Membros, contemplando as seguintes informações: • Código e descrição.
14	O sistema deverá permitir o Cadastro de Cartórios, contemplando as seguintes informações: • Código e nome; • Endereço (Rua, Nº, complemento, bairro, cidade, estado, CEP e telefone); • Campo para observações.
15	O sistema deverá permitir o Cadastro de Relicários, contemplando as seguintes informações: • Código e nome do cemitério; • Código e descrição; • Dias para retirada.
16	O sistema deverá contemplar o cadastro e a gestão da estrutura interna do cemitério, organizada com base nos seguintes elementos; • Código e nome do cemitério; • Cadastro de setores, informando o código e descrição (que serão representados pelas divisões existentes do cemitério); • Cadastro de quadras, informando o campo de setor, código e descrição da quadra; • Cadastro de lotes, informando o campo de setor, quadra, capacidade e

ITEM	CEMITÉRIO
	quantidades de lotes, com os seguintes campos; - o Código e descrição; - o Placa/Sepulcro; Capacidade; Utilizado (demonstrar o que já foi utilizado). Essa estrutura deverá permitir a correta identificação, localização e gestão dos jazigos, favorecendo o planejamento, manutenção e a ocupação ordenada da área do cemitério.
17	O sistema deverá dispor de uma tela única para o Cadastro de Sepultamentos e gestão de informações do sepultado, organizada em abas funcionais, que permitam o registro estruturado e completo dos dados, informando código e nome do cemitério. As abas deverão contemplar as seguintes informações;
18	• Ocorrência de Sepultamentos, destinada a demonstração do registro dos dados relacionados ao falecimento tais como; - o Código e nome do sepultado (informando se o mesmo é de uma recolha ou se é um óbito não declarado ou CPF) - o Declarante (telefone e grau de parentesco); - o Data e horário do falecimento; - o Nº da declaração de óbito (informando se a mesma é externa); - o Semana de gestação (quando natimorto); - o Processo administrativo; - o Causa da morte (podendo incluir uma ou mais causa); - o Origem do diagnostico; - o Cessionário (incluindo o terreno estruturado pelo cemitério com os campos, setor, quadra, lote, gaveta, Nº de registro e demonstrando qual a capacidade já foi utilizada); - o Data e horário do sepultamento; - o Data exumação (inclusa automaticamente se baseando na lei de exumação do município); - o Outras situações; - o Medico (trazendo o código, nome e CRM).
19	• Dados Pessoais de Sepultamentos, demonstrando as informações pessoais do sepultado, incluindo as seguintes informações; - o Nacionalidade; - o Naturalidade; - o Sexo; - o Cor; - o Idade; - o Documentos de identidade; - o Profissão; - o Data de nascimento; - o Filiação; - o Endereço (Rua, CEP, bairro, cidade e UF); - o Descrição física; - o Campo para observações.

ITEM	CEMITÉRIO
20	• Informações Adicionais de Sepultamentos, espaço para registrar dados complementares sobre o sepultado tais como; - o Estado civil; - o Cônjuge; - o Cartório (código e descrição); - o Local do falecimento (campo para descrever); - o Deixa filhos (permitindo seleção das opções “Sim” ou “Não” com campo descrição); - o Deixa testamento (permitindo seleção das opções “Sim” ou “Não” com campo descrição); - o Beneficiário do INSS (permitindo seleção das opções “Sim” ou “Não” com campo descrição); - o Deixa bens (permitindo seleção das opções “Sim” ou “Não” com campo descrição); - o Falecido exercia direito de voto (permitindo seleção das opções “Sim” ou “Não”)
21	• Materiais e Serviços de Sepultamentos, permite o controle e lançamento dos materiais utilizados e serviços prestados relacionados ao sepultamento, contendo os seguintes campos; - o Descrição do material ou serviço a ser utilizado (campo de múltipla escolha); - o Unidade de medida; - o Quantidade; - o Valor unitário; - o Valor total; - o Condição de pagamento;
22	• Exumação dos Sepultados: voltada ao registro da exumação do sepultado, demonstrando as seguintes informações; - o Tipo da exumação (campo de múltipla escolha e opção para informar se o tipo terá uma transferência); - o Relicário (código e descrição da gaveta, informando quantos dias para ser retirado conforme lei, nº do processo e data previsão de retirada); - o Data e horário da exumação; - o Motivo exumação; - o Campo observações; - o Renovação de cessionário (contendo CPF e nome); - o Data da renovação de concessão.
23	• Documentos Anexos de Sepultamentos, permitir o upload e a vinculação de documentos digitais ao cadastro do sepultado, contendo as seguintes informações; - o Botão para selecionar o arquivo; - o Descrição do arquivo; - o Demonstração do caminho do arquivo.
24	• Aba Peça Anatômica de Sepultamentos, utilizada para o controle de sepultamento de peças anatômicas vinculadas ao sepultado, contendo as seguintes informações; - o Declarante; - o Telefone do declarante; - o Membro (código e descrição); - o Médico (nome e CRM); - o UF; - o Origem diagnostico; - o Cartório (código e descrição);

ITEM	CEMITÉRIO
	- o Data; - o Campo observações.
25	• Histórico de Sepultamentos, apresentar o histórico de movimentações e registros vinculados ao sepultado, com visualização dos seguintes campos; - o Sequência de lançamentos; - o Data do movimento; - o Descrição (demonstrando os status de lançamentos).
26	Para essa mesma tela de sepultamento unificado também tem que ser disponibilizado a geração dos seguintes relatórios; - o Declaração de Óbito; - o Registo de Sepultamento; - o Termo de Exumação.
27	O sistema devera possibilitar a movimentação de Transferência de Sepulcros, controlando o processo de desocupação de sepulturas e jazigos, com as seguintes informações: • Campo permitindo a seleção das opções de qual o tipo da transferência irá fazer se por sepulcros ou por cemitério; • Campo permitindo a seleção das opções de qual o tipo de transferências irá ser feito; • Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Campo demonstrando o endereço de onde o sepultado se encontra antes da transferência (cessionário, data e hora do sepultamento, rua, lote, quadra, gaveta e o tipo de sepulcro) • Cessionário para o qual irá transferir o sepultado; • Rua, quadra, lote e gaveta não qual ira ser feito a transferência; • Data e hora da transferência; • Campo observação. Este controle visa garantir a rastreabilidade e a gestão eficiente das movimentações dos sepulcros, facilitando a desocupação e a realocação de sepulturas em jazigos ou outros espaços do cemitério.
28	O sistema devera possibilitar a movimentação de Transferência de Cessionário, controlando o processo dos lotes que são transferidos, com as seguintes informações: • Código e nome do cemitério; • Cessionário que irá transferir; • Setor, quadra e lote que irá ser transferido; • Campo que demonstrara quais os lotes o cessionário pesquisado tem com os seguintes campos (Cessionário, setor, quadra, lote); • Cessionário que irá receber a transferência; Este controle tem como objetivo assegurar a rastreabilidade e a gestão eficiente das movimentações e da estrutura do cemitério, facilitando sua administração e preservando a organização adequada das instalações.

ITEM	CEMITÉRIO
29	O sistema deverá permitir o registro da Guia de Serviço de Recolha, a fim de viabilizar o controle da movimentação da frota de veículos utilizada no transporte dos sepultados para o município, contendo as seguintes informações: • Solicitante (quem está solicitando o serviço de recolha); • Emissão, demonstrando a data e hora da emissão da guia; • Endereço; • Data e horário da recolha; • Veículo; • Motorista; • Solicitante do cemitério; • Número de B.O; • Dados do falecido contendo (Nome, identidade, CPF se houver, data de nascimento, endereço completo); • Destino para onde será levado o sepultado contendo os campos (Destino, endereço completo, contato e telefone);
30	O sistema deverá dispor de uma tela única para se fazer as consultas das movimentações de sepultamentos e de exumações, organizada em abas funcionais, que permitam as consultas relacionadas a sepultamentos, transferências de sepulcros e de cessionários, peças anatômicas, falecimentos, cessionário, declarante, mesmo na ausência de CPF, programações de exumações efetivadas e por tipos, apresentando as seguintes funcionalidades:
31	• Movimentações – Consulta Sepultados - o Consulta por nome do cemitério; - o Consulta por nome do sepultado; - o Consulta por nome do declarante; - o Consulta por nome do Cessionário; - o Consulta por tipo de sepultamento; - o Consulta por tipo de sepulcros; - o Consulta por tipo de permanência; - o Consulta pela estrutura do cemitério (Setor, quadra, lote e gaveta); - o Consulta por sepulcros para saber quais estão vazios e preenchidos; - o Consulta por ordenação de nove do sepultado e por data de sepultamento; - o Consulta por número de declaração de óbito; - o Consulta por data do sepultamento; - o Demonstrar uma tela para trazer o resultado das buscas; - o Disponibilizar a opção de imprimir a consulta realizada.
32	• Exumações – Consulta exumações - o Consulta por nome do cemitério; - o Consulta por nome do sepultado; - o Consultar permitindo a seleção das opções se exumações “Programadas” ou “Efetivadas” - o Mês e ano; - o Período; - o Consultar por motivo de exumações; - o Consultar por relicários vazios, preenchidos ou ambos; - o Consultar por ossário geral; - o Demonstrar uma tela para trazer o resultado das buscas; - o Disponibilizar a opção de imprimir a consulta realizada; - o Disponibilizar a opção de imprimir o relatório de Notificação de exumação a mesma tela de consulta, ou para um sepultado ou para vários em uma única busca.

ITEM	CEMITÉRIO
33	• Calendário de Exumações – Consultas por calendário - o Consulta por nome do cemitério; - o Período de mês e ano; - o Tela de consulta tem que ser demonstrada como se fosse um calendário, demonstrando nome de semanas e dias, trazendo em cada dia os sepultados que tem que ser exumado; - o Demonstrar uma tela para trazer o resultado dos dados das pessoas que vão ser exumadas no dia escolhido; - o Disponibilizar a opção de imprimir a consulta realizada, trazendo os campos de endereço em que a pessoa está sepultada (nome sepultado, data sepultamento, numero de registro, setor, quadra, lote e gaveta).
34	Integração com o Sistema de ISSQN, o sistema de cemitério deverá possuir integração com o módulo de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) da Prefeitura, permitindo a geração automática de guias de recolhimento com base nas taxas já cadastradas no sistema de ISS. Essa integração deverá contemplar serviços como: • Concessão de uso de jazigos; • Taxas de sepultamento; • Taxas de exumações; • Taxas de manutenção e limpeza de sepulturas; • Demais serviços funerários regulamentados pelo município. A integração deverá garantir que as guias sejam geradas de forma automatizada, evitando lançamentos manuais e assegurando a conformidade tributária com o sistema fiscal do município.
35	Consulta e Acompanhamento de Recolhimentos, o sistema deverá dispor de tela de consulta que permita o acompanhamento em tempo real das guias de ISS geradas e do respectivo recolhimento. Essa funcionalidade terá que permitir a verificação de quais serviços prestados estão com o imposto devidamente recolhido, facilitando o controle das receitas, a fiscalização e contribuindo para a gestão eficiente da arrecadação municipal.
36	O sistema deverá permitir a Alteração de Senha, contemplando no mínimo, as seguintes informações: • Usuário; • Senha atual; • Senha nova; • Confirmar senha.
37	O sistema deverá permitir o Fechamento Mensal do período, contemplando das seguintes informações: • Informação de qual período deseja encerrar:
38	O sistema deverá permitir o Fechamento Anual do exercício, que só poderá ser realizado durante o mês de dezembro.
39	O sistema devesa possuir funcionalidade para a emissão dos seguintes relatórios cadastrais; • Cadastro de Causa Morte; • Cadastro tipo de Sepulcro; • Cadastro tipo permanência; Esses relatórios tem que conter a opção de ser impresso ou por ordem numérica ou por ordem alfabética, em visualização em vídeo ou mandado direto para impressora.
40	O sistema devesa possuir funcionalidade para a emissão do relatório de Cadastros de Cemitérios, com o objetivo de apresentar de forma estruturada as informações dos cemitérios registrados no sistema, incluindo os seguintes dados; • Código e nome do cemitério; • Ordem de impressão contendo as opções numérico e alfabética; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.

ITEM	CEMITÉRIO
41	O sistema devera possuir funcionalidade para a emissão do relatório de Cadastros de Declarante, com o objetivo de apresentar de forma estruturada as informações dos cadastros registrados no sistema, incluindo os seguintes dados; • Código e nome do cemitério; • Ordem de impressão contendo as opções numérico e alfabética; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
42	O sistema devera possuir funcionalidade para a emissão do relatório de Cadastros de Cessionário, com o objetivo de apresentar de forma estruturada as informações dos cadastros registrados no sistema, incluindo os seguintes dados; • Código e nome do cemitério; • Cessionário; • Ordem de impressão contendo as opções numérico e alfabética; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
43	O sistema devera possuir funcionalidade para a emissão do relatório de Cadastros de Sepultados, com o objetivo de apresentar de forma estruturada as informações dos cadastros registrados no sistema, incluindo os seguintes dados; • Código e nome do cemitério; • Código do sepultado; • Período; • Tipo do relatório se analítico ou sintético; • Ordem de impressão contendo as opções numérico e alfabética; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
44	O sistema devera possuir funcionalidade para a emissão do relatório de Cadastros de Recolha, com o objetivo de apresentar de forma estruturada as informações dos cadastros registrados no sistema, incluindo os seguintes dados; • Período para buscar de mensal ou período específico; • Tipo se SVO, IML ou todos;
45	O sistema deverá possuir funcionalidade para a emissão do relatório Declaração de Óbito, com o objetivo de gerar a declaração oficial do falecimento para os processos de sepultamento, conforme exigido pelas autoridades competentes e para controle interno do cemitério, contendo as seguintes opções de geração: • Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Campo digitável para se incluir um texto para o declarante, texto esse que irá sair na impressão do relatório; • Campo digitável para se incluir um texto de observação, texto esse que irá sair na impressão do relatório; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
46	O sistema deverá possuir funcionalidade para a emissão do relatório Registro de Sepultamento, com o objetivo de gerar a informações oficiais do falecimento para os processos de sepultamento, conforme exigido pelas autoridades competentes e para controle interno do cemitério, contendo as seguintes opções de geração: • Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Tipo de sepultamento permitindo a seleção das opções de pessoas ou peças anatômicas; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.

ITEM	CEMITÉRIO
47	O sistema deverá possuir funcionalidade para a emissão do relatório Termo de Exumação, com o objetivo de gerar a informações oficiais do falecimento para os processos de sepultamento, conforme exigido pelas autoridades competentes e para controle interno do cemitério, contendo as seguintes opções de geração: • Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Data da exumação; • Campo editável para inclusão de informações personalizadas no relatório, as quais serão exibidas na versão impressa; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
48	O sistema devesa possuir funcionalidade para a emissão de Relatórios Desconhecidos, relacionados ao sepultamento, com a finalidade de registrar, acompanhar e fornecer as informações que houver sobre um óbito não reclamado, contendo as seguintes opções de geração; • Código e nome do cemitério; • Código e nome do setor; • Código e nome da quadra; • Código e nome do lote; • Número da gaveta; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo. Este relatório poderá ser utilizado em casos de óbito não declarado e nos quais não se dispõe de todas as informações necessárias para o preenchimento completo do cadastro.
49	O sistema deverá possuir funcionalidade para a emissão do relatório Autorização de Abertura da Concessão, com o objetivo de formalizar e registrar a autorização para a abertura de concessões de sepulturas ou jazigos, seja para exumação ou para qualquer outro processo que envolva a concessão de novos sepulcros, contendo as seguintes opções de geração; • Código e nome do cemitério; • Código e nome do cessionário; • Código e nome do sepultado; • Tipo de sepultamento permitindo a seleção das opções de pessoas ou peças anatômicas; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
50	O sistema deverá contar com uma funcionalidade para emissão do relatório de Notificação de Concessão, com o objetivo de gerar comunicações formais aos responsáveis por sepulturas cujas concessões apresentem pendências ou estejam em condições que exijam atenção especial, contendo as seguintes opções de geração; • Código e nome do cemitério; • Código e nome do cessionário; • Código e nome do sepultado; • Tipo de sepultamento permitindo a seleção das opções de pessoas ou peças anatômicas; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.

ITEM	CEMITÉRIO
51	O sistema deverá dispor de funcionalidade específica para emissão dos termos relacionados ao Processo de Exumação, com o objetivo de registrar e acompanhar formalmente todos os procedimentos realizados no âmbito do cemitério. O sistema deverá possibilitar a geração e impressão dos seguintes termos oficiais, conforme a situação constatada e a presença ou ausência de familiares, contendo os seguintes relatórios; • Termo de Constatação - Não Decomposto; • Termo de Constatação – Decomposto; • Registro de Exumação; Esses relatórios deverão disponibilizar as seguintes formas de geração: • Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Seleção das opções se a família compareceu ou não para acompanhamento, para os relatórios de termo de constatação composto e não decomposto; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
52	O sistema deverá contar com uma funcionalidade para emissão do relatório denominado Nota de Atendimento, com a finalidade de registrar, acompanhar e controlar todos os gastos relacionados a serviços e taxas de sepultamento, demonstrando todas as movimentações realizadas. Para esse acompanhamento, o sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios: • Nota Atendimento – Pedido de Isenção; • Nota Atendimento – Taxa de Relicário; • Critérios para isenção das taxas e despesa de funeral; • Pedido de isenção – Termo; • Pedido de isenção – Declaração; Todos esses relatórios deverão disponibilizar as seguintes formas de geração: • Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
53	O sistema deverá possuir funcionalidade para a emissão do relatório Licença para Reforma de Sepulturas com o objetivo de formalizar a autorização para reformas em sepulturas ou jazigos no cemitério, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pela instituição ou autoridade competente, contendo as seguintes opções de geração; • Código e nome do cemitério; • Código e nome do cessionário; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
54	O sistema deverá permitir o Cadastro de Assinaturas para Relatórios, contemplando das seguintes informações: • Nome do cemitério; • Campo nome que será demonstrado na assinatura; • Cargo/Função; • Relatório de cadastro para assinatura.
55	O sistema deverá conter uma tela de Cópia de Banco de Dados, onde a mesma terá que disponibiliza uma cópia do banco completo de todas as informações e backup, contemplando das seguintes informações: • Nome do banco de dados; • Diretório de onde será criado o arquivo de Backup; • Diretório para os arquivos temporários; • Opção do backup se será local, remoto ou por agendamento.

SISTEMA DE PROTOCOLO

O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.

ITEM	PROTOCOLO
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.
2.	Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.
3.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.
4.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.
5.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Munícipe, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.
6.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.
7.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.
8.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.
9.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.
10.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.
11.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.
12.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.
13.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.
14.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.
15.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.
16.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.
17.	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações: a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo; c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer;

ITEM	PROTOCOLO
	Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.
18.	Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, subassuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.
19.	Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;
20.	Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;
21.	Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;
22.	Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.
23.	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: Nº do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;
24.	Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por: a) Analítico: local, nº/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;
25.	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: Nº do protocolo, nº do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;
26.	Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, nº do protocolo e nº do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;
27.	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial á nº de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;
28.	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status (deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;
29.	Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: Nº do protocolo/Nº do volume/ Ano (período), Nº guia; b) Guia de remessa: Nº guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;
30.	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: Nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.
31.	Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.
32.	Permitir alteração de senha do usuário.
33.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.

ITEM	PROTOCOLO
34.	Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.
35.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.
36.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.
37.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.
38.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.
39.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;
40.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);
41.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);
42.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);
43.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;
44.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;
45.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.
46.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária
47.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).
48.	Permitir restauração de dados do backup.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

O módulo de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais módulos tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.

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:

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
1.	Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;
2.	Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
3.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;
4.	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
5.	Utiliza ou não desconto nas parcelas;
6.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
7.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
8.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;
9.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
10.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
11.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
12.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
13.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
14.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
15.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;
16.	Parametrização dos dias não úteis.
CADASTRO	
Destinada digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, contendo 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.	
17.	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;
18.	As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;
19.	Deverá permitir vincular no cadastro Imobiliário arquivos em formato de Imagem (.bmp, .jpg) e documento fixo (.pdf), contendo informações e/ou imagens para futura consulta, atribuindo uma pequena descrição informando o conteúdo da informação presente no arquivo.
20.	Deverá permitir a visualização dos arquivos anexados ao cadastro a qualquer tempo.
21.	Ao final das alterações deverá permitir a emissão da Certidão de Alteração Cadastral, de acordo com modelo definido pela Prefeitura.
22.	Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;
23.	Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.
RELATÓRIOS	
24.	Mapeamento, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;
25.	Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;
26.	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;
27.	Valores por M2 Edificado e Territorial;
28.	Proprietário / Compromissário;

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
29.	Receitas dos Tributos;
30.	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 e Tipo de Cobrança;
CÁLCULOS	
31.	A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.
32.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.
33.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;
RELATÓRIOS DE CÁLCULOS	
34.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
35.	Total de Isenções;
36.	Valores Venais calculados;
37.	Total de Parcelas Lançadas;
EMISSIONES	
38.	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura.
39.	Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.
40.	Deverá permitir a emissão de Guias para cobrança de ISS incidente sobre Alvará de Construção, gerando o valor do imposto com base na área a ser regularizada e a devida alíquota.
41.	Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.
42.	Nas emissões de Guias Avulsas deverá permitir a Emissão de Notificação a ser entregue juntamente com a guia para recolhimento, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras.
43.	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.
44.	Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.
45.	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.
46.	Deverá permitir a Emissão de Certidão de Ano e Área, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras.
BAIXAS	
As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:	

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
47.	Digitação manual com base nos canhotos;
48.	Leitura do código de barras;
49.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;
50.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.
51.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
52.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
53.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
RELATÓRIOS DE BAIXAS	
54.	Resumo dos lotes;
55.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;
56.	Resumo de Receitas;
57.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS	
58.	A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.
PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
59.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;
60.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;
CADASTRO	
61.	No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.
CÁLCULO	
62.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte;
EMISSIONES	
63.	As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.
BAIXAS	
As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:	
64.	Digitação manual com base nos canhotos;
65.	Leitura do código de barras;

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
66.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;
67.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.
68.	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.
69.	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
70.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
71.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
CONTROLE DO ITBI	
72.	Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada.
DÍVIDA ATIVA	
73.	As parcelas dos Tributos Imobiliários e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição.
74.	Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
75.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável.
76.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.
77.	Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.
78.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.
79.	Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.
80.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.
81.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.
82.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
	parcela.
83.	Deverá permitir o envio das CDA's para cobrança em Protesto.
CERTIDÕES	
84.	O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.
85.	Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.
86.	Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma
87.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
88.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;
89.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;
90.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
91.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
92.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);
93.	Dívida em Aberto por Contribuinte;
94.	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;
95.	Processo por Período;
96.	Previsão de Receita de Parcelamento;
97.	Cobrança Amigável emitidas; e
CONSULTAS	
Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:	
98.	Dados cadastrais;
99.	Lançamentos no exercício IPTU;
100.	Lançamento da Contribuição de Melhoria
101.	Dívida Ativa de IPTU;
102.	Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
103.	Parcelamentos existentes;
104.	Processos existentes.
Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:	
105.	Código reduzido do imóvel;

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
106.	Inscrição Municipal;
107.	Código do proprietário;
108.	Nome do proprietário ou parte dele;
109.	Código do compromissário;
110.	Nome do compromissário ou parte dele;
111.	Loteamento ou parte dele;
112.	Logradouro ou parte dele;
113.	Número prédio;
114.	Bairro ou parte dele;
115.	CPF/CNPJ;
116.	Deverá permitir a Emissão de Extrato contendo todos os lançamentos vinculados a determinado contribuinte, apresentando os imóveis onde o mesmo conste como: proprietário, compromissário, coproprietário, co-compromissário; as empresas vinculadas; cadastros de lançamentos eventuais ou Guia de Preços Públicos(expediente). Para todos os lançamentos encontrados, aptos a pagamento, deverão ser apresentados com valores atualizados com as moras devidas.
MÓDULO IMOBILIÁRIO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET O módulo de I.P.T.U.e I.T.B.I. 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 seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:	
117.	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;
118.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
119.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
120.	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.
121.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados
122.	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	
123.	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e conseqüentemente a guia a ser paga

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
124.	Permitir a emissão da Certidão de Quitação para os lançamentos de ITBI devidamente pagos.
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 e/ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração 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:	
125.	Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
126.	Integrar com o módulo de Contabilidade
127.	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
128.	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.
129.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.
130.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município
131.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.
132.	Parametrização dos dias não úteis.
CADASTRO	
133.	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.
134.	As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada a tabela de serviços.
Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:	
135.	Horário Especial
136.	Faturamento Estimado
137.	Preço Público (para emissão de guia de expediente)
138.	Código de Receita
139.	Tipos de Empresas
140.	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos
141.	Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)
142.	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.
143.	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
144.	No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.
145.	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
146.	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.
147.	Deverá permitir vincular no cadastro mobiliário arquivos em formato de Imagem (.bmp, .jpg) e documento fixo (.pdf), contendo informações e/ou imagens para futura consulta, atribuindo uma pequena descrição informando o conteúdo da informação presente no arquivo.
148.	Deverá permitir a visualização dos arquivos anexados ao cadastro a qualquer tempo.
149.	Ao final das alterações deverá permitir a emissão da Certidão de Alteração Cadastral, de acordo com modelo definido pela Prefeitura.
RELATÓRIOS	
150.	Atividades;
151.	Itens das Taxas;
152.	ISS Estimado;
153.	Tipos de Impostos;
154.	Tipos de Taxas;
155.	Lista de Serviços;
156.	Cadastro de Contadores;
157.	Cadastro de Sócios;
158.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;
159.	Taxa e Imposto por Empresa;
160.	Ficha Cadastral;
161.	Tipos de Processos;
162.	Receitas dos Tributos;
CÁLCULOS	
163.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.
164.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.
RELATÓRIOS DE CÁLCULOS	
165.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
166.	Total de Lançamento;
167.	Lançamentos de guias;
168.	Lançamento no Exercício;

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
169.	Total de Isenções;
BAIXAS	
170.	Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:
171.	Digitação manual com base nos canhotos;
172.	Leitura do código de barras;
173.	Retorno arquivo bancário;
174.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.
175.	Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.
176.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;
177.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
178.	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.
RELATÓRIOS DE BAIXAS	
179.	Resumo dos Lotes;
180.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;
181.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
182.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;
183.	Parcelas em Aberto no Exercício;
184.	Pagamentos com diferença de valores;
185.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.
CONSULTA	
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:
186.	Consulta Geral de Lançamento;
187.	Ficha Cadastral e Financeira;
188.	Consulta Geral de Dívida Ativa;
189.	Deverá permitir a Emissão de Extrato contendo todos os lançamentos vinculados a determinado contribuinte, apresentando os imóveis onde o mesmo conste como: proprietário, compromissário, coproprietário, co-compromissário; as empresas vinculadas; cadastros de lançamentos eventuais ou Guia de Preços Públicos(expediente). Para todos os lançamentos encontrados, aptos a pagamento, deverão ser apresentados com valores atualizados com as moras devidas.
EMISSÃO	
190.	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
	definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras.
191.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras.
192.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras.
Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:	
193.	Via Gráfica: Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão "DBF", conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP.
	Via sistema na Prefeitura: As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:
194.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
195.	Emissão de carnê ISS Variável
196.	Guia avulsa tendo opção de parcelamento
197.	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas Mobiliárias
198.	Guia de Expediente
199.	Guia Eventual
FISCALIZAÇÃO	
200.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.
201.	Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.
DÍVIDA ATIVA	
202.	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.
203.	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
204.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.
205.	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.
206.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.
207.	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de Dívida Ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
	acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.
208.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.
209.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.
210.	Deverá permitir o envio das CDA's para cobrança em Protesto.
211.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.
CERTIDÕES	
212.	Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores.
213.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;
214.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
215.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada
216.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor.
217.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
218.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);
219.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
220.	Dívida em Aberto por Contribuinte;
221.	Livro Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;
CONSULTAS	
	Na tela de consulta deverá constar as seguintes informações:
222.	Dados cadastrais
223.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas
224.	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
225.	Dívida Ativa de ISS/Taxas
226.	Parcelamentos existentes
227.	Processos existentes
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 seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:	
228.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
229.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
230.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
231.	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.
232.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.
233.	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.
234.	Emissões de Alvarás de Funcionamento, tendo como senha o número do boleto para pagamento da Taxa Anual.
235.	Emissões de Alvarás de Funcionamento para MEI
MÓDULO OBRAS	
Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo (Sistema de obras que fazem parte:	
236.	Tipos de Alvarás;
237.	Tipos de Construções e Seus Alvarás;
CADASTRO E UTILIZAÇÃO	
Neste módulo "Obras" o usuário deverá ter o acesso a utilização do módulo e seus controles:	
238.	Responsável Técnico
239.	Entrada de Processo – Obras
MÓDULO IPTU	
CADASTRO	
240.	Possuir Cadastro dos Condomínios;
241.	Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;
242.	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;
243.	Possuir Cadastro de bairros;
244.	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;

245.	Possuir Cadastro de quadra;
246.	Possuir Cadastro de zoneamento;
RELATÓRIOS	
247.	Planta Genérica de Valores
248.	Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
249.	Atividades Econômicas por Imóvel;
250.	Desconto concedido em função do IPVA;
251.	Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;
252.	Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento;
253.	Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;
254.	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
255.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
256.	Alterações Cadastrais por Período;
257.	Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
258.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
259.	Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;
260.	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;
261.	Imóveis por endereço de Entrega;
262.	Valor de Metro Quadrado.
CÁLCULOS	
263.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.
264.	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.
EMISSIONES	
265.	Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.
266.	Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.
267.	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.
CONTROLE DO ITBI	
268.	Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo

	contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.
DÍVIDA ATIVA	
269.	Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.
270.	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.
271.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para geração da cobrança amigável, para serem impressos via gráfica.
272.	Integrar com o Sistema Contáil.
RELATORIOS DE CÁLCULOS	
273.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
274.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;
RELATÓRIO DE BAIXAS	
275.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;
276.	Total de Parcelas Arrecadadas;
277.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
CERTIDÕES	
278.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.
279.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
280.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
a	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
281.	Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.
a	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
282.	Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo;
RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
283.	Totais de lançamentos por Exercício;
284.	Descontos concedidos;
285.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
286.	Conferência de valores inscritos;
287.	Situação / Evolução de Processo;
288.	Maiores Devedores e Credores;
a)	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir

	filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
CONSULTA	
289.	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
290.	Número de controle de aviso;
291.	Quadra;
292.	Lote;
RELATÓRIOS:	
293.	Índices Financeiros;
a.	Mapeamentos;
CADASTRO	
294.	As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).
295.	Tipo de Equipamento
296.	Tipos de Estabelecimentos
a.	Tabela do Conselho Regional
RELATÓRIOS	
297.	Documentos Fiscais Autorizados;
298.	Alterações cadastrais por período;
299.	Empresa por Logradouro/Bairro;
300.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;
301.	Controle de Alvará;
302.	Ocorrências Diversas;
RELATÓRIOS DE CÁLCULOS	
303.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
304.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
305.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
a.	Parcelas em Aberto no Exercício;
CONSULTA	
306.	Consulta Fiscal;
a.	Consulta Geral de Contribuintes;
CÁLCULOS	
307.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.
RELATÓRIO DE BAIXAS:	
308.	Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
309.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;

310.	Arrecadados do ISS Variável;
311.	Recolhimentos por Tributos;
312.	Total de Arrecadação por período;
313.	Movimento Analítico por Receita;
CERTIDÕES:	
314.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.
315.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
316.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
a.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
DÍVIDA ATIVA	
317.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.
318.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.
319.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para geração da cobrança amigável, para serem impressos via gráfica.
RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
320.	Totais de lançamentos por Exercício
321.	Descontos concedidos
322.	Conferência de valores inscritos
323.	Situação / Evolução de Processo
324.	Processo por período
325.	Previsão de Receita de Parcelamento
326.	Cobrança Amigável emitidas
CONSULTAS	
327.	Número de controle de aviso
MÓDULO OBRAS	
328.	Neste modulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do modulo (Sistema de obras que fazem parte:
329.	Manutenção de Documentos;
330.	Tipo de Auto de Infração;
PARAMETRIZAÇÃO	
331.	Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo de obras que fazem parte:
332.	Departamentos;
333.	Situações de Movimentação;
CADASTRO E UTILIZAÇÃO	

334.	Cancelamento de Processo;
335.	Consulta de Processo;
336.	Movimentação de Processos;
337.	Alvará de Construção;
338.	Habite-se
339.	Emissão de Alvará e Habite-se

ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA

ITEM	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA
ISS ELETRÔNICO	
A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:	
1.	O acesso deverá ser obtido através de "Login", mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
2.	Na criação do "Login" o módulo deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas
3.	Permitir a visualização das Notas Fiscais emitidas via Emissor Nacional e recepcionadas via API da Receita Federal, possibilitando a geração e emissão da Guia de Recolhimento.
4.	Permitir a visualização das Notas Fiscais emitidas via Emissor Nacional tomadas em favor do Município de Juquiá e recepcionadas via API da Receita Federal, possibilitando a geração e emissão de Guia de Recolhimento
5.	Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.
6.	Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.
7.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).
8.	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
9.	Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados
10.	Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
11.	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).
12.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.
13.	Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.
14.	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
15.	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;
16.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;
17.	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

ITEM	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA
	vencidas e não recolhidas;
18.	Permitir a recepção, via API da Receita Federal, das Notas Fiscais cancelada via Emissor Nacional.
19.	O acesso deverá ser obtido através de "Login", mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
	NOTA FISCAL ELETRÔNICA
20.	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.
21.	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
22.	O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
23.	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.
	ISS ELETRÔNICO
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
24.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.
25.	Deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.
26.	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.
27.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;
28.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.
29.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.
30.	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
31.	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.
	NOTA FISCAL ELETRÔNICA
32.	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
33.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
34.	O módulo deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.
	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA
35.	Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.
	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
36.	Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.

ITEM	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA
37.	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.
38.	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.
39.	Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.

5.8.1. DA PROVA DE CONCEITO – POC

A Prova de Conceito (POC) constitui procedimento de avaliação técnica realizado na fase externa da licitação, destinado a verificar a compatibilidade entre a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Edital e em seu Termo de Referência.

Após o julgamento das propostas e observada a ordem de classificação, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora provisória e convocada para realização da Prova de Conceito.

A sessão destinada à realização da Prova de Conceito será pública, sendo facultado o acompanhamento por quaisquer interessados.

Os representantes das demais licitantes credenciadas poderão acompanhar toda a apresentação, sendo-lhes vedado interferir, interromper, dirigir questionamentos diretamente à licitante avaliada ou praticar qualquer ato que prejudique o regular andamento dos trabalhos no momento da apresentação. Havendo comportamento inadequado, o Pregoeiro poderá determinar sua retirada do recinto, registrando o ocorrido em ata.

A Prova de Conceito será realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante, em data, horário e local previamente definidos pelo Pregoeiro.

Será realizada sessão pública específica para demonstração dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades previstas nos itens 5.7 – Especificações Tecnológicas e 5.8 – Funcionalidades dos Sistemas de Gestão Pública deste Termo de Referência.

A demonstração deverá ocorrer utilizando base de dados fictícia, preparada pela própria licitante, de forma a preservar informações sigilosas e atender às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

É vedado às demais licitantes o acesso aos equipamentos, bancos de dados, configurações, códigos-fonte, credenciais ou qualquer recurso tecnológico utilizado pela empresa durante a realização da Prova de Conceito.

A condução da Prova de Conceito caberá ao Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão Técnica de Avaliação, composta por servidores designados pela Administração, responsáveis pela análise técnica das funcionalidades apresentadas.

Solicitação de nova demonstração

Após a apresentação de cada módulo, a Comissão Técnica de Avaliação poderá solicitar nova execução de qualquer funcionalidade já demonstrada, exclusivamente para fins de confirmação do funcionamento, esclarecimento de dúvidas, validação técnica ou verificação objetiva da aderência da solução ao requisito exigido.

As demais licitantes credenciadas poderão solicitar esclarecimentos ao Pregoeiro, que decidirá sobre a pertinência da repetição da demonstração, ouvida, quando necessário, a Comissão Técnica de Avaliação.

A repetição da funcionalidade possui as seguintes finalidades:

- confirmar a viabilidade técnica da solução;
- esclarecer dúvidas da Comissão Técnica;
- identificar eventuais inconsistências;
- verificar a conformidade da solução com as especificações do Termo de Referência;
- permitir a adequada formação do juízo técnico antes da emissão do parecer conclusivo.

Do saneamento de falhas formais durante a Prova de Conceito

Durante a realização da Prova de Conceito, a Comissão Técnica de Avaliação poderá admitir o saneamento de falhas formais, inconsistências operacionais, erros materiais, dúvidas de demonstração, falhas de parametrização da base fictícia, problemas de ordem de apresentação, instabilidades momentâneas de equipamento, conexão ou ambiente de testes, desde que tais ocorrências não representem ausência material da funcionalidade essencial exigida, desenvolvimento de funcionalidade nova durante a sessão, alteração substancial da solução ofertada ou modificação da proposta apresentada.

Identificada eventual inconsistência, a Comissão Técnica deverá registrar a ocorrência em ata, indicando o item avaliado, a natureza da falha, sua relevância para a funcionalidade exigida, a providência admitida para esclarecimento ou saneamento e a conclusão técnica adotada.

O saneamento poderá ocorrer mediante nova execução da funcionalidade, esclarecimento técnico, ajuste de parametrização da base fictícia, correção de erro material de apresentação, reapresentação de relatório, complementação de evidência ou demonstração complementar, desde que preservada a isonomia entre os licitantes e vedada qualquer alteração substancial da solução ofertada.

Quando a falha formal não puder ser saneada de imediato durante a sessão, a Comissão Técnica poderá conceder prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentação de esclarecimentos, evidências complementares ou nova demonstração específica do item controvertido, desde que a providência não implique desenvolvimento, customização, implantação posterior de funcionalidade inexistente ou modificação da proposta.

Não serão consideradas falhas formais saneáveis aquelas que revelem ausência da funcionalidade essencial, incapacidade de execução da rotina exigida, incompatibilidade material com o requisito técnico obrigatório, simulação sem funcionamento real, apresentação meramente estática, protótipo, vídeo previamente gravado ou desenvolvimento/correção da funcionalidade durante a Prova de Conceito.

O saneamento de falhas formais não constitui nova oportunidade para apresentação de solução diversa, substituição da proposta, desenvolvimento de funcionalidades, alteração da arquitetura ofertada ou complementação de requisito técnico essencial inexistente na solução demonstrada.

Sua finalidade é apenas evitar reprovação por vício formal, falha operacional pontual, erro material ou inconsistência de baixo impacto que não comprometa a comprovação da funcionalidade essencial exigida.

Ao término da apresentação de cada módulo, e após a análise de eventual pedido de repetição de demonstração ou saneamento de falha formal, a Comissão Técnica emitirá parecer técnico conclusivo e assinará a respectiva ata da sessão.

Comissão Técnica de Avaliação

- Faisal Chaito – Chefe de Gabinete;
- Talita Cristina de Souza Matos – Secretaria Municipal de Governo e Administração;
- Daniel Bastos Coletti – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- Daniele Aparecida de Oliveira – Secretaria Municipal da Fazenda;
- Giovani Arcanjo dos Santos Vieira – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer;

- Carlos Seie Tome – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Ademilson Diz – Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
- Janete Florindo – Secretaria Municipal de Educação;
- Roberto Hideki Fujimoto – Secretaria Municipal de Saúde;
- Sílvia de Almeida Cruz Ribeiro – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Funcionalidades obrigatórias da Prova de Conceito

Serão exigidas, durante a Prova de Conceito, apenas as funcionalidades consideradas essenciais para comprovação da capacidade operacional da solução ofertada.

As funcionalidades serão avaliadas em sessão pública, visando verificar o atendimento integral aos requisitos técnicos obrigatórios constantes das Especificações Técnicas.

A licitante deverá demonstrar, de forma satisfatória, todos os requisitos obrigatórios previstos para cada módulo, conforme tabela a seguir.

SISTEMAS	Quantidade total de itens	Itens OBRIGATÓRIOS DEMONSTRÁVEIS NA POC
Requisitos Tecnológicos	31	Do item <u>01</u> até <u>21</u>
Sistema de Procuradoria	90	Do item <u>01</u> até <u>63</u>
Sistema de Gestão Administrativa	107	Do item <u>01</u> até <u>82</u>
Sistema de Administração de Pessoal	217	Do item <u>01</u> até <u>152</u>
Sistema de Contabilidade Pública	221	Do item <u>01</u> até <u>155</u>
Sistema de Controle Interno	63	Do item <u>01</u> até <u>43</u>
Sistema de Portal da Transparência	71	Do item <u>01</u> até <u>49</u>
Sistema de Compras, Licitações e Contratos	87	Do item <u>01</u> até <u>60</u>
Sistema de Almoxarifado	24	Do item <u>01</u> até <u>16</u>
Sistema de Patrimônio	49	Do item <u>01</u> até <u>35</u>
Sistema de Controle de Frotas	44	Do item <u>01</u> até <u>30</u>
Sistema de Cemitério	55	Do item <u>01</u> até <u>38</u>
Sistema de Protocolo	48	Do item <u>01</u> até <u>32</u>
Sistema de Administração Tributária	339	Do item <u>01</u> até <u>239</u>
Sistema de ISS e NFe	39	Do item <u>01</u> até <u>23</u>

Os requisitos técnicos não contemplados na tabela acima serão considerados funcionalidades complementares, devendo ser disponibilizados pela futura contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, salvo prazo diverso estabelecido no cronograma de implantação.

Forma de apresentação

A Prova de Conceito será baseada em critérios objetivos de avaliação, compreendendo:

- execução das funcionalidades;
- geração de relatórios;
- movimentação de dados;

- consistência das informações;
- validações;
- fluxos operacionais.

A avaliação será realizada mediante análise prática da solução apresentada, observando-se o funcionamento real das funcionalidades exigidas.

Infraestrutura

Toda a infraestrutura necessária para realização da Prova de Conceito será de responsabilidade da licitante, incluindo, entre outros:

- computadores;
- notebooks;
- projetores;
- equipamentos de rede;
- banco de dados;
- programas;
- equipe técnica;
- demais recursos necessários à apresentação.

Compete à Administração apenas disponibilizar local adequado, climatizado e com acesso à internet compatível com a realização da sessão.

Critério de Avaliação e Julgamento da Prova de Conceito

A Prova de Conceito possui caráter exclusivamente eliminatório, destinando-se a comprovar, de forma objetiva e prática, que a solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais essenciais estabelecidas neste Termo de Referência.

Cada requisito obrigatório será avaliado individualmente, observando-se sua execução prática, sendo atribuído um dos seguintes resultados:

- SIM: quando a funcionalidade atender integralmente ao requisito técnico especificado;
- NÃO: quando, após a demonstração, eventual repetição admitida e eventual saneamento de falha formal, a funcionalidade não for demonstrada, apresentar funcionamento materialmente parcial, divergente, incompleto, inconsistente ou em desacordo substancial com as especificações deste Termo de Referência.

A demonstração deverá ocorrer na sequência prevista nas Especificações Técnicas, salvo autorização da Comissão Técnica de Avaliação para alteração da ordem de apresentação, quando tal medida se mostrar necessária à organização dos trabalhos, à melhor compreensão do fluxo operacional ou ao saneamento de dúvida formal, desde que registrada em ata e preservada a objetividade da avaliação.

Não serão admitidos:

- simulações de funcionamento;
- apresentação de imagens estáticas;

- vídeos previamente gravados;
- protótipos;
- telas sem execução prática;
- desenvolvimento ou correção de funcionalidades durante a sessão;
- substituição da solução ofertada;
- demonstração meramente aparente ou sem efetiva execução da rotina correspondente.

Cada funcionalidade deverá ser comprovada mediante execução prática da rotina correspondente.

Os requisitos técnicos selecionados para a Prova de Conceito foram definidos pela Administração como funcionalidades essenciais e indispensáveis à comprovação da capacidade operacional da solução ofertada, razão pela qual possuem caráter obrigatório e eliminatório.

A obrigatoriedade dos requisitos não afasta, contudo, a possibilidade de saneamento de falhas formais, esclarecimentos técnicos, repetição de demonstração ou complementação de evidências, quando a inconsistência verificada não comprometer materialmente a funcionalidade essencial exigida.

A licitante somente será considerada APROVADA na Prova de Conceito se comprovar o atendimento material de todos os requisitos técnicos obrigatórios previstos na tabela, para todos os módulos constantes deste Termo de Referência, admitido o saneamento de falhas formais nos limites estabelecidos neste Edital.

A licitante será considerada REPROVADA quando, após a demonstração e eventual saneamento admitido, restar comprovado o não atendimento material de funcionalidade essencial obrigatória, mediante decisão fundamentada da Comissão Técnica de Avaliação.

A reprovação deverá indicar, de forma objetiva, o requisito não atendido, a funcionalidade exigida, o procedimento de demonstração realizado, a falha verificada, a impossibilidade de saneamento formal, quando aplicável, e o impacto da inconformidade para a execução do objeto.

O não atendimento material de requisito técnico obrigatório, avaliado por módulo e devidamente justificado pela Comissão Técnica de Avaliação, implicará a reprovação da Prova de Conceito e a consequente desclassificação da licitante, observado o prévio exame quanto à possibilidade de repetição da demonstração, esclarecimento técnico ou saneamento de falha formal.

Tal exigência decorre do fato de que os requisitos submetidos à Prova de Conceito representam funcionalidades mínimas indispensáveis para a execução do objeto, previamente definidas pela Administração durante a fase de planejamento da contratação. A admissão de solução que deixe de atender materialmente requisito obrigatório essencial comprometeria a adequada execução contratual, o interesse público e os princípios da legalidade, isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, eficiência e seleção da proposta apta, previstos nos arts. 5º, 11 e 17 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Forma de registro da Prova de Conceito

Todos os atos relevantes da Prova de Conceito deverão ser registrados em ata, incluindo, no mínimo:

- data, horário e local da sessão;
- identificação dos membros da Comissão Técnica de Avaliação, do Pregoeiro, da Equipe de Apoio e dos representantes presentes;
- módulos e funcionalidades demonstrados;
- requisitos avaliados;

- resultado atribuído a cada requisito obrigatório;
- pedidos de repetição de demonstração;
- esclarecimentos solicitados;
- falhas formais identificadas;
- providências de saneamento admitidas;
- prazo concedido para saneamento, quando houver;
- fundamentos técnicos de eventual reprovação;
- ocorrências relevantes verificadas durante a sessão.

Ocorrências

Se, por ocorrência fortuita ou de força maior, a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil seguinte, lavrando-se em ata as ocorrências verificadas até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, e concluída a análise de eventual repetição de demonstração, esclarecimento técnico ou saneamento de falha formal, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e a Comissão Técnica designada para esse fim se manifestarão, mediante decisão fundamentada, sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar seja reprovada na Prova de Conceito, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização do mesmo procedimento, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

6.1.1. Será permitida a subcontratação de Data Center para hospedagem dos dados.

6.2. Garantia

6.2.1. No momento da apresentação da proposta, será exigida a garantia da proposta de 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, conforme critérios previstos no §1º do artigo 96 da Lei 14.133/21, a ser apresentado no dia da Abertura da Licitação, dada complexidade do objeto, garantia que será anexado ao portal bbmnet, juntamente com os documentos de proposta, conforme Art. 58, da Lei Federal 14.133/21;

6.2.1.1. As modalidades de garantia, disciplinadas no art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021, são:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural; (Conta Caução: Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ CNPJ: 46.585.964/0001-40 – Banco: do Brasil, agência 2228-4 - Conta Corrente nº. 16.277-9.

b) seguro-garantia.

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil.

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

e) Esta garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, conforme art. 58. § 2º da Lei Federal nº 14.133/21.

f) A garantia será verificada juntamente com os documentos de proposta.

6.3. Vistoria

6.3.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.3.1.1. Em que pese não seja obrigatória a realização de vistoria, fica facultado às empresas interessadas a realização de vistoria nas dependências da Prefeitura, com o intuito de conhecer as características do local e dos equipamentos de TI e estrutura da qual dispõe o órgão.

6.3.1.2. As empresas interessadas em realizar a vistoria deverão agendá-la previamente pelo email: administracao@juquia.sp.gov.br

7. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A Prefeitura Municipal deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

7.3. A Prefeitura Municipal terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

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

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

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) a partir da apresentação da nota fiscal de serviços na Secretaria Municipal de Fazenda, após atestada pelo gestor do contrato da Secretaria Municipal de Governo e Administração, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

8.2. O pagamento dos serviços se processará na forma do cronograma físico-financeiro abaixo:

SERVIÇOS	Programação dos primeiros 12 (doze) meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Conversão de dados, Migração e Implantação dos Sistemas, capacitação dos servidores e hospedagem.												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e hospedagem												
Caso prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a partir do segundo ano de vigência contratual, os pagamentos serão distribuídos da seguinte maneira:												
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e hospedagem.												

8.3. Se a implantação ocorrer antes de 90 (noventa) dias, a licença de uso terá início independente do prazo previsto nesse cronograma.

8.4. O pagamento relativo ao licenciamento de uso, suporte técnico, manutenção e hospedagem (serviços de natureza contínua) somente terá início após a efetiva implantação e entrada em funcionamento dos sistemas, mediante o cumprimento integral das etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários.

8.5. A remuneração dos serviços de conversão de dados, implantação e capacitação de servidores ocorrerá

conforme o cronograma de execução, dentro dos meses iniciais do contrato. A partir da conclusão dessas etapas e do aceite definitivo da implantação, a Contratada passará a emitir mensalmente a Nota Fiscal referente exclusivamente ao fornecimento dos sistemas (licença de uso, manutenção, suporte e hospedagem).

- a. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Fazenda.
- b. Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.
- c. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre o fornecimento, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.
- d. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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).

9.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

9.3.1. Ao fiscal cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos, em especial (Arts. 14, da Resolução 001, de 2024):

I - sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto; II - registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;

III - realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada;

IV - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - avaliar os serviços executados;

VII - zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

VIII - emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

IX - solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;

X - receber provisoriamente o objeto, quando designado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI - propor a aplicação de penalidades à contratada;

XII - auxiliar o gestor do contrato.

XIII - A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada mediante aferição, no que couber:

a) de resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) dos recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

f) da produtividade pactuada e efetivamente realizada para fins de verificação de eventual subdimensionamento e, se identificada a sua caracterização, proposta de adequação contratual.

9.4. Ao fiscal do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial (Arts. 15, da Resolução 001, de 2024):

I - sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

II - realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;

V - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

VI - receber o objeto provisoriamente mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VII - propor a aplicação de penalidades à contratada;

VIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IX - auxiliar o gestor do contrato.

9.5. Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio do fiscal, todas as etapas da execução contratual, em especial (Arts. 13, da Resolução 001, de 2024):

I - analisar:

a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

b) propostas de alteração contratual;

II - Reavaliar, quando necessário, os atos de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados e recebidos pelos Fiscal de Contratos;

III - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

IV - digitalizar e armazenar documentos fiscais e trabalhistas da contratada;

V - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção ao desempenho do contratado na execução contratual e às penalidades aplicadas; VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

IX - As informações de que trata o inciso V deste artigo serão objeto de anotação em cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

10.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

10.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 15, VI da Resolução 001, de 2024).

10.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Arts. 14, X da Resolução 001, de 2024).

10.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Arts. 15, VI da Resolução 001, de 2024)

10.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo

ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

10.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

10.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal Administrativo, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 13, II, Resolução nº 001, de 2024).

10.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

10.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

10.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até quinze dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.15.1. o prazo de validade;

10.15.2. a data da emissão;

10.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.15.5. o valor a pagar; e

10.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

10.18. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique

proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.19. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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 uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

10.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação. Prazo de pagamento

10.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da NF..

10.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária. Forma de pagamento

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

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

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

10.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11. ESTIMATIVA DE PREÇO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 902.889,96 (Novecentos e dois mil, oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo

11.2. O orçamento **NÃO** será sigiloso, nos termos do art. 24, Lei nº 14.133/21.

12. DETALHAMENTO DO VALOR ESTIMADO

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO ESTIMADO
1	Sistema de Procuradoria	R\$ 1.533,33
2	Sistema de Gestão Administrativa	R\$ 1.700,00
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 3.800,00
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 6.866,67
5	Sistema de Controle Interno	R\$ 1.400,00
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 1.366,67
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 1.533,33
8	Sistema de Almoxarifado	R\$ 1.533,33
9	Sistema de Patrimônio	R\$ 1.400,00
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$ 833,33
11	Sistema de Cemitério	R\$ 700,00
12	Sistema de Protocolo	R\$ 833,33
13	Sistema de Administração Tributária	R\$ 9.433,33

14	Sistema de ISSe e NFe	R\$ 4.100,00
15	Hospedagem Data Center	R\$ 15.600,00
TOTAL ESTIMADO		R\$ 52.633,33

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 12 MESES ESTIMADO
1	Sistema de Procuradoria	R\$ 1.976,67	R\$ 23.720,00
2	Sistema de Gestão Administrativa	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 5.056,67	R\$ 60.680,00
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 9.752,89	R\$ 117.034,68
5	Sistema de Controle Interno	R\$ 1.842,58	R\$22.110,92
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 1.718,82	R\$ 20.625,80
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.086,67	R\$ 25.040,00
8	Sistema de Almoxarifado	R\$ 1.923,33	R\$ 23.080,00
9	Sistema de Patrimônio	R\$ 1.733,33	R\$ 20.800,00
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$ 1.034,76	R\$ 12.417,16
11	Sistema de Cemitério	R\$ 708,33	R\$ 8.500,00
12	Sistema de Protocolo	R\$ 1.030,00	R\$ 12.360,00
13	Sistema de Administração Tributária	R\$ 13.153,33	R\$ 157.840,00
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$ 5.458,33	R\$ 65.500,00
15	Hospedagem Data Center	R\$ 15.600,00	R\$ 187.200,00
TOTAL ESTIMADO		R\$ 64.775,71	R\$ 777.308,56

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES ESTIMADOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de Capacitação: De até 150 servidores	R\$ 285,00 Por Servidor	R\$ 42.750,00
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 100 Horas	R\$ 301,67 A Hora	R\$ 30.1166,67
TOTAL ESTIMADO			R\$ 72.916,67

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2026:

02.02.01 – 04.1220004.2009 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – Manutenção da Secretaria Jurídica –

3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – 20.

02.03.01 – 04.1220005.2002 – Secretaria Municipal de Governo e Administração – Gestão da Secretaria de Administração – 3.3.90.40.00 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – 35.

02.04.01 – 04.1220007.2024 – Secretaria Municipal de Fazenda – Fortalecimento e valorização da Secretaria de Fazenda - 3.3.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – 50.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

14.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

14.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

15. MODELO DE PROPOSTA

15.1 A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes:

MODELO DE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TELEFONE:

E-MAIL:

OBJETO: Contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, hospedagem, customizações, manutenção e suporte técnico em atendimento à Prefeitura Municipal de Juquiá.

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Procuradoria	R\$
2	Sistema de Gestão Administrativas	R\$
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
8	Sistema de Almoxarifado	R\$
9	Sistema de Patrimônio	R\$
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$
11	Sistema de Cemitério	R\$
12	Sistema de Protocolo	R\$
13	Sistema de Administração Tributária	R\$
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$

15	Hospedagem Data Center	R\$
TOTAL		R\$

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Procuradoria	R\$	R\$
2	Sistema de Gestão Administrativa	R\$	R\$
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$
8	Sistema de Almoxarifado	R\$	R\$
9	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$	R\$
11	Sistema de Cemitério	R\$	R\$
12	Sistema de Protocolo	R\$	R\$
13	Sistema de Administração Tributária	R\$	R\$
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$	R\$
15	Hospedagem Data Center	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 150 Servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 100 Horas	R\$	R\$
TOTAL			R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (valor por extenso).

Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, hospedagem dos sistemas, suporte técnico, manutenção para o período de 12 (doze) meses, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: Mínimo 60 (sessenta) dias.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- **Serviços de migração e conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitações do quadro de servidores e hospedagem:** serão pagos em uma única parcela, após a conclusão de cada etapa.
- **Serviços de licença de uso e hospedagem:** serão pagos mensalmente através de Nota Fiscal.
- **Serviços de customizações e parametrizações sob demanda:** somente serão realizados condicionados a emissão de ordem de serviços que serão pagos através de Nota Fiscal após a conclusão.



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2.025, na cidade de Juquiá, Estado de São Paulo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, pessoa jurídica de direito público sito à rua Mohamed Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF 46.585.964/0001-40, representada neste ato pelo _____, conforme Decreto municipal nº 2229/2025, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, sito à _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada neste ato pelo (a) Sr. (a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATADA**; para proceder nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Portaria Municipal nº 10/2024 de 03 de janeiro de 2024 em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 009/2026, Processo Administrativo nº 023/2026, **RESOLVE** celebrar o presente contrato para a aquisição dos serviços conforme consta no Anexo I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, mediante asseguirantes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, hospedagem, customizações, manutenção e suporte técnico em atendimento à prefeitura municipal de Juquiá., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Procuradoria	R\$
2	Sistema de Gestão Administrativas	R\$
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
8	Sistema de Almoxarifado	R\$
9	Sistema de Patrimônio	R\$
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$
11	Sistema de Cemitério	R\$
12	Sistema de Protocolo	R\$
13	Sistema de Administração Tributária	R\$
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$
15	Hospedagem Data Center	R\$

TOTAL	R\$
--------------	------------

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Procuradoria	R\$	R\$
2	Sistema de Gestão Administrativa	R\$	R\$
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$
8	Sistema de Almoxarifado	R\$	R\$
9	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$	R\$
11	Sistema de Cemitério	R\$	R\$
12	Sistema de Protocolo	R\$	R\$
13	Sistema de Administração Tributária	R\$	R\$
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$	R\$
15	Hospedagem Data Center	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 150 Servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 100 Horas	R\$	R\$
TOTAL			R\$

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

2.1. Pela integral e satisfatória, prestação de serviços, conforme indicado na cláusula primeira acima, a CONTRATADA receberá a importância de **R\$** _____ (_____).

2.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.2. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O contrato que for originário desta licitação terá vigência por 12 (doze) meses, inserido no período de ____/____/____ a ____/____/____, com a possibilidade de prorrogação na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observando-se o seguinte:

3.1.1. A cada renovação a autoridade competente atestará que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

3.1.2. Administração deverá atestar no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua manutenção;

3.1.3. A Administração poderá, na proximidade da data de aniversário do contrato, decidir pela extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, por despacho fundamentado, com ciência da Contratada.

4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. A licitante vencedora do certame deverá realizar a prestação dos serviços após a assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Início de Serviço de acordo com o Edital e seus anexos e sua proposta, inclusive nos termos e condições constantes do Anexo I - Termo de Referência.

4.2. Para a execução dos serviços contratados, a Contratada deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

4.3. A contratada obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos Termos dos Anexos I e III do edital que deu origem ao presente instrumento, com relação a prestação de serviços objeto do presente certame sob a fiscalização e orientação da Secretaria Municipal da Fazenda do Órgão Gerenciador.

4.4. Ficará a cargo da CONTRATADA as despesas decorrentes das prestações dos serviços do objeto da licitação

4.5. Demais informações quanto ao regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Edital e no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO

5.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5.1.1. Quando não previstas conforme item 5.1, não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

6.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 2) conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. O objeto do presente contrato dispõe de garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos de fabricação, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "c" e "h" a "l" do subitem 10.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" e "g" do subitem 10.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

(5) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 10.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato, ressalvadas aquelas infrações que, mediante justificativa formal, sejam aceitas pela Administração.

a. As infrações ressalvadas deverão estar devidamente registrada em instrumento de fiscalização e nos relatórios de acompanhamento de execução contratual, de modo a fundamentar tecnicamente a decisão administrativa de não aplicar a penalidade.

b. A infração ressalvada ainda poderá, a critério da Administração, ser objeto de sanção mais branda, como advertência formal, nos termos da legislação vigente.

c. Infrações reincidentes não poderão ser objeto de ressalva.

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

10.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º)

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

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

10.8. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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)

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

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

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

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

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

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

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

02.02.01 – 04.122.0004.2009 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – Manutenção da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

02.03.01. – 04.122.0005.2002 – Secretaria Municipal de Governo e Administração – Gestão da Secretaria de Administração – 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

02.04.01 – 04.122.0007.2024 – Secretaria Municipal da Fazenda – Fortalecimento e Valorização da Secretaria da Fazenda – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

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

15. CLAUSULA DECIMA QUINTA – DAS REGRAS APLICÁVEIS À PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. **Conformidade.** As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos necessários à execução do presente instrumento, exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam, bem como a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), sob prejuízo da Parte infratora responderá pelas perdas e danos que comprovadamente der causa.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Juquiá, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Juquiá, ____ de _____ de 2.026

Pela CONTRATANTE:

Pelo FORNECEDOR:

Nome/Secretários

(Nome da empresa vencedora da licitação)
(Responsável pela empresa vencedora da licitação)



TESTEMUNHAS:

Nome Completo

Nome Completo

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUQUIÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

A empresa _____, estabelecida à rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, telefone nº (____) _____, e-mail: _____,

se propõe a executar os serviços abaixo relacionados, a serem executados no Município de Juquiá, São Paulo, nos preços e condições seguintes:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Procuradoria	R\$
2	Sistema de Gestão Administrativas	R\$
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$
5	Sistema de Controle Interno	R\$
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
8	Sistema de Almoxarifado	R\$
9	Sistema de Patrimônio	R\$
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$
11	Sistema de Cemitério	R\$
12	Sistema de Protocolo	R\$
13	Sistema de Administração Tributária	R\$
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$
15	Hospedagem Data Center	R\$
TOTAL		R\$

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Procuradoria	R\$	R\$
2	Sistema de Gestão Administrativa	R\$	R\$
3	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
4	Sistema de Contabilidade Pública	R\$	R\$

5	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
6	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$
8	Sistema de Almoxarifado	R\$	R\$
9	Sistema de Patrimônio	R\$	R\$
10	Sistema de Controle de Frotas	R\$	R\$
11	Sistema de Cemitério	R\$	R\$
12	Sistema de Protocolo	R\$	R\$
13	Sistema de Administração Tributária	R\$	R\$
14	Sistema de ISSe e NFe	R\$	R\$
15	Hospedagem Data Center	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 150 Servidores	R\$	R\$
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 100 Horas	R\$	R\$
TOTAL			R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (valor por extenso).

Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, hospedagem dos sistemas, suporte técnico, manutenção para o período de 12 (doze) meses, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda.

O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- **Serviços de migração e conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitações do quadro de servidores e hospedagem:** serão pagos em uma única parcela, após a conclusão de cada etapa.
- **Serviços de licença de uso e hospedagem:** serão pagos mensalmente através de Nota Fiscal.
- **Serviços de customizações e parametrizações sob demanda:** somente serão realizados condicionados a emissão de ordem de serviços que serão pagos através de Nota Fiscal após a conclusão.

Pela presente proposta, aceitamos as condições de pagamento, nos termos dispostos na cláusula "22" do edital.

Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG nº _____, 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 nº _____ e endereço da sede), pela apresentação da presente proposta, que nos preços dispostos acima, encontram-se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas.

Local e data _____

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

A _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/M sob n.º _____ por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), vem pela presente, apresentar a V. Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e DECLARAMOS que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local, _____ de _____ de 2.026

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF 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, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que:

1. inexistente fato impeditivo quanto à sua habilitação;
2. não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
3. encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e disposto no inciso VI do artigo 68, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações;
4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
5. examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para posterior alteração dos preços propostos, ou modificação nas especificações para o cumprimento integral do objeto da presente licitação;
6. De que as 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 de entrega das propostas.

Responsável (is) _____
que assinará (ão) o Termo de Ata de Registro de Preços, com qualificação completa, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF Nº _____
RG Nº _____ Endereço completo _____
Nº conta corrente/pessoa jurídica _____ Agência _____ Banco _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, _____ de _____ de 2.026

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

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



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº _____, é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Local, _____ de _____ de 2.026

Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.

OBS: A DECLARAÇÃO DEVERÁ VIR ACOMPANHADA DO DOCUMENTO EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL, COMPROVANDO O SEU ENQUADRAMENTO.



ANEXO VII

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ/MF.º: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ FONE: (____) _____

REPRESENTANTE PARA CONTATO: _____

DECLARO QUE RETIREI JUNTO A INTERNET, INTEGRALMENTE O EDITAL DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADO.

LOCAL: _____, _____ de _____ 2026

ASSINATURA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, via e-mail: licitacao@juquia.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

CONTRATADA: _____

CONTRATO N°: ____/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos **CIENTES** de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por **NOTIFICADOS** para:

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

Juquiá, ____ de _____ de 2.026

AUTORIDADE MÁXIMA DO ORGÃO COMPETENTE:

NOME:

CARGO:

CPF:

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

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

PELA CONTRATADA:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASS: _____

ANEXO IX

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Juquiá necessita assegurar a continuidade, a eficiência e a modernização dos processos administrativos e financeiros que sustentam a gestão pública municipal.

Atualmente, a execução dessas rotinas já é realizada por meio de sistemas informatizados. A nova contratação tem como objetivo assegurar a manutenção operacional ininterrupta dessas rotinas, aliada à evolução tecnológica, em consonância com as boas práticas de gestão pública digital.

Dessa forma, a necessidade da contratação decorre não apenas da continuidade contratual, mas também da necessidade de integração, conformidade legal e modernização tecnológica, garantindo à Prefeitura de Juquiá maior eficiência, segurança da informação e transparência na gestão pública.

Com o avanço das exigências legais, especialmente as decorrentes do Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), tornou-se indispensável à Administração Pública a adoção de uma solução integrada e em nuvem, que garanta interoperabilidade, segurança da informação, conformidade contábil e transparência na execução das políticas públicas.

A necessidade decorre da obrigação institucional de dispor de sistemas informatizados que possibilitem a integração entre todas as áreas da administração financeira, orçamentária, contábil, tributária, de pessoal, patrimonial e de controle interno.

Também, assegurem continuidade dos serviços públicos, evitando descontinuidade das rotinas essenciais de gestão; modernizem e unifiquem a infraestrutura tecnológica municipal; atendam às exigências normativas de órgãos de controle, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a Secretaria do Tesouro Nacional e proporcionem melhor controle e rastreabilidade das informações públicas.

Por isso, a finalidade da contratação é fortalecer a governança municipal, promovendo maior eficiência administrativa, transparência na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as normas legais e contábeis.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Os recursos financeiros destinados à execução da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente no município de Juquiá, conforme previsão no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA)

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Requisitos Tecnológicos

A solução poderá ser ofertada tanto em plataforma Web como desktop, porém, serão hospedados em data center a ser fornecido pela contratada.

Para o data center, seguem as especificações mínimas:

O Data center utilizado poderá ser subcontratado de terceiros, desde que atenda aos requisitos TIER III;

O Data center deverá estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas;

O Data center deverá possuir grupo-gerador elétrico para caso de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

O Data center deverá ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

O Data center deverá possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

O Data center deverá possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLANs;

O Data center deverá possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;

O Data center deverá possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de nobreaks também redundantes;

O Data center deverá possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

O Data center deverá possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;

Deverá possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

A política de backup deverá ocorrer por todo período do contrato;

Deverá possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.

3.2 - Demais Requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de Tecnologia Da Informação.

A Contratada deverá, além de fornecer a licença e suas atualizações, deverá realizar a migração e conversão dos dados processados pela empresa anterior, a implantação da solução informatizada e prestar durante a vigência contratual serviços de suporte técnico, treinamento e customização sob demanda, na forma detalhada a seguir.

3.2.1 - Migração, Conversão de Dados e Implantação

Para que haja a implantação dos sistemas a ser contratados, deverá ser realizada a conversão e migração de dados provenientes de sistema legado, bem como a instalação, inicialização e preparação para uso, garantindo que os usuários possam executar suas tarefas de maneira eficiente.

As informações contidas nas atuais bases de dados devem ser adaptadas à nova estrutura proposta pela futura contratada, alinhando-se às áreas de atuação especificadas.

A integração dos sistemas, conforme delineado, visa centralizar a administração dos serviços oferecidos pelas entidades. Esse processo não só agiliza, mas aprimora todo o fluxo operacional, proporcionando uma gestão mais eficaz.

Para a migração e conversão de dados, a Prefeitura Municipal disponibilizará arquivos de dados desembaraçados, em formato aberto, desprovidos de senhas ou criptografia, formando um dicionário de dados simplificado, contendo no mínimo: relação completa das tabelas e/ou arquivos que compõem a base de dados do sistema; descrição de cada campo, incluindo: nome, tipo de dado e tamanho; descrição da finalidade de cada tabela e de seus principais campos.

Atualmente, essa é a base de dados atual, fornecedor e linguagem de programação:

BANCO DE DADOS	VOLUME GB
Microsoft SQL Server 2019 standard	110 gb

LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO	SISTEMAS	EMPRESA ATUAL
ASP.NET Core	Sistema de Procuradoria	CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Administração de Pessoal	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Contabilidade Pública	
ASP.NET (Framework)	Sistema de Controle Interno	
ASP.NET (Framework)	Sistema de Portal da Transparência	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Almoarifado	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Patrimônio	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Controle de Frotas	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Cemitério	
Visual Basic 6 (VB6)	Sistema de Protocolo	
Visual Basic 6 (VB6) ASP.NET (Framework)	Sistema de Administração Tributária	
Visual Basic 6 (VB6) ASP.NET (Framework)	Sistema de ISSe e NFe	

Suporte Técnico

O suporte técnico deverá contemplar a disponibilização de uma central de atendimento em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) e em dias úteis (segunda a sexta-feira), por meio de registro de chamados por telefone ou sítio eletrônico oficial.

Treinamento

As atividades de treinamento compreenderão a elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

Isso inclui a compreensão das funções da solução informatizada, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, além do manejo das rotinas de segurança, backup e restauração, assim como a geração e validação de arquivos, entre outras competências.

Após a capacitação, espera-se que cada servidor seja capaz de operar proficientemente o sistema designado a ele.

O futuro contratado será responsável por prover todos os recursos, materiais e softwares necessários para os treinamentos.

Customização

É sabido que a contratação se dará por meio de “software de prateleira”, ou seja, soluções programadas e produzidas uniformemente e em grande escala, portanto não possuem funcionalidades específicas nem personalizadas, porém, para o Poder Público, a customização de programas de informática é realizada para adaptar softwares às necessidades específicas de um departamento ou usuário, garantindo funcionalidades que atendam requisitos peculiares, sem entretanto, desnaturar ou desvirtuar a utilidade do sistema.

Ainda, a customização permite otimizar processos internos, tornando o software mais eficiente e alinhado aos fluxos de trabalho específicos do órgão público.

Em alguns casos, a customização é necessária para atender a requisitos legais ou regulamentações específicas de determinados setores.

Por fim, as alterações nos programas decorrentes de mudança de legislação federal e estadual não se enquadram como customização.

Entretanto, as alterações legislativas de nível local (municipal), serão efetuadas de acordo com as especificações aqui definidas. Por isso, importante a previsão de horas técnicas para referidas alterações.

Prova de Conceito (PoC)

Para que a solução a ser contratada atenda os requisitos de negócio e tecnológicos necessários, recomendamos que seja adotada a amostragem dos sistemas, por meio de Prova de Conceito.

A Prova de Conceito (*proof of concept* – “PoC”) é uma ferramenta usada com frequência em processos de licitação. Permite avaliar se o objeto ofertado pelo licitante atende às especificações técnicas definidas no edital, no projeto básico ou no termo de referência.

Trata-se de etapa do certame em que se aplica determinada metodologia, previamente regradada no edital, a fim de que seja verificado se a proposta do licitante classificado em primeiro lugar contempla todos os requisitos necessários à satisfação da necessidade pública atrelada à contratação.

A PoC tem sido empregada sobretudo em licitações para prestação de serviços especialmente quando vinculados à área de Tecnologia da Informação (TI). Assemelha-se à exigência de fornecimento de amostras, usual em licitações para aquisição de bens.

As regras, bem como o procedimento a ser adotado, deverá constar de forma detalhada no Termo de Referência.

Deixamos como diretriz, o atual entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o qual preconiza que somente se exige em Prova de Conceito os requisitos mínimos, limitando-se a solicitar a demonstração das funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado.

Portanto, não será possível exigir a demonstração da totalidade das funcionalidades das soluções adotadas pela Prefeitura, tampouco se basear em percentuais genéricos.

4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	SOLUÇÃO INFORMATIZADA	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Sistema de Procuradoria	12	Mês
2	Sistema de Gestão Administrativa	12	Mês
3	Sistema de Administração de Pessoal	12	Mês
4	Sistema de Contabilidade Pública	12	Mês
5	Sistema de Controle Interno	12	Mês
6	Sistema de Portal da Transparência	12	Mês
7	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	12	Mês
8	Sistema de Almoxarifado	12	Mês
9	Sistema de Patrimônio	12	Mês
10	Sistema de Controle de Frotas	12	Mês
11	Sistema de Cemitério	12	Mês
12	Sistema de Protocolo	12	Mês
13	Sistema de Administração Tributária	12	Mês
14	Sistema de ISSe e NFe	12	Mês
15	Sistema de Processos Digitais	12	Mês
16	Hospedagem Data Center	12	Mês

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Capacitação dos Servidores	Até 150	Serviço
2	Customizações e Parametrizações sob demanda	100	Hora Técnica
3	Migração, conversão de dados e implantação	15	Serviço

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em consulta às contratações realizadas por Municípios do Estado de São Paulo, mormente para fins de estimativa de valor, chegamos à conclusão de que tais cidades, de forma quase unânime, atendem sua demanda por soluções informatizadas por meio de contratos de locação (ou cessão) das licenças de uso.

Inclusive nossa contratação pretérita, segue os mesmos moldes.

Não obstante, temos os seguintes cenários e alternativas no mercado:

5.1 - Aquisição de Licença e Código Fonte

Por essa forma de contratação, o Poder Público compra o código fonte e a licença de uso dos sistemas de gestão pública. Com isso, passa a ser o detentor dos programas.

Vantagens:

Aquisição rápida e implementação imediata do sistema. Em regra, poderá fazer todas as customizações necessárias para atender à todas as necessidades dos usuários, sem se preocupar em alterar substancialmente a essência do sistema;

O suporte será feito pelos próprios servidores públicos, sem necessidade, a princípio, de depender de terceiros;

Todas as atualizações serão realizadas por equipe própria do Poder Público.

Desvantagens:

Despesa inicial significativa para a compra da licença;

Necessidade de possuir corpo técnico robusto para proceder as atualizações e customizações necessárias.

5.2 - Locação de Licença (Contratação de Software de prateleira)

Por essa forma de contratação, durante o período determinado em contrato (serviço contínuo) o particular loca a licença de uso de seus sistemas de gestão pública.

Vantagens:

Geralmente, envolve menor desembolso inicial;

Atualizações do software geralmente estão inclusas;

A implementação é mais rápida, pois o sistema já está pronto para uso;

Suporte técnico incluído.

Desvantagens:

Necessidade de pagamento recorrente;

Menos controle sobre atualizações e customizações;

Pode ter limitações em termos de personalização para atender as necessidades específicas.

5.3 - Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria

Nesse cenário, a Prefeitura Municipal deve possuir equipe técnica especializada, ou seja, concursar servidores públicos na área de análise e desenvolvimento de sistemas.

Vantagens:

Controle total sobre o desenvolvimento e personalização;

A equipe pode adaptar o sistema precisamente às necessidades.

Desvantagens:

Pode demandar mais tempo e recursos financeiros;

Necessidade de manter equipe técnica (servidores públicos concursados) para manutenção e atualizações;

O custo de pessoal, para manter servidores públicos com a devida competência, será maior.

5.4 - Contratação de empresa para desenvolvimento de soluções personalizada para o Poder Público

Nesse cenário, a Administração Pública contrata uma empresa especializada para desenvolver os sistemas, de maneira personalizada, visando atender suas necessidades.

Vantagens:

Empresas especializadas podem criar soluções totalmente adaptadas às necessidades específicas da administração, garantindo um sistema personalizado;

Contar com uma equipe especializada traz conhecimento técnico avançado, assegurando a implementação eficiente de funcionalidades complexas;

Muitas empresas oferecem suporte pós-implementação, garantindo que o programa seja mantido e atualizado.

Desvantagens:

O desenvolvimento personalizado pode ser mais caro, envolvendo custos iniciais e possivelmente taxas recorrentes;

Projetos personalizados geralmente demandam mais tempo para serem concluídos, o que pode impactar prazos de implementação;

A administração fica dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

5.5 - Análise comparativa de soluções

Da pesquisa de mercado efetuada, chegamos as seguintes conclusões, comparando-as em termos de vantajosidade econômica e técnica:

Quanto à Forma de Contratação

Indicadores	Cenário1 Aquisição de Licença e Código Fonte	Cenário 2 Locação de Licença (Contratação de Software de prateleira)	Cenário 3 Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria	Cenário 4 Contratação de empresa para desenvolvimento de soluções personalizada para o Poder Público
VANTAGENS	Aquisição rápida e implementação imediata do sistema. Em regra, poderá fazer todas as customizações necessárias para atender à todas as necessidades dos usuários, sem se preocupar em alterar substancialmente a essência do sistema;	Geralmente, envolve menor desembolso inicial;	Controle total sobre o desenvolvimento e personalização;	Empresas especializadas podem criar soluções totalmente adaptadas às necessidades específicas da administração, garantindo um sistema personalizado;
	O suporte será feito pelos próprios servidores públicos, sem necessidade, a princípio, de depender de terceiros;	Atualizações do software geralmente estão inclusas;	A equipe pode adaptar o sistema precisamente às necessidades.	Contar com uma equipe especializada traz conhecimento técnico avançado, assegurando a implementação eficiente de funcionalidades complexas;
	Todas as atualizações serão realizadas por equipe própria do Poder Público.	A implementação é mais rápida, pois o sistema já está pronto para uso; Suporte técnico incluído.		Muitas empresas oferecem suporte pós-implementação, garantindo que o programa seja mantido e atualizado.
DESVANTAGENS	Despesa inicial significativa para a compra da licença;	Necessidade de pagamento recorrente;	Pode demandar mais tempo e recursos financeiros;	O desenvolvimento personalizado pode ser mais caro, envolvendo custos iniciais e possivelmente taxas recorrentes;
	Necessidade de possuir corpo técnico robusto para proceder as atualizações e customizações	Menos controle sobre atualizações e customizações;	Necessidade de manter equipe técnica (servidores públicos concursados) para manutenção e atualizações;	Projetos personalizados geralmente demandam mais tempo para serem concluídos, o que

	necessárias.			pode impactar prazos de implementação;
		Pode ter limitações em termos de personalização para atender as necessidades específicas.	O custo de pessoal, para manter servidores públicos com a devida competência, será maior.	A administração fica dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

CENÁRIO 1: AQUISIÇÃO DE LICENÇA E CÓDIGO FONTE

Vantajosidade Econômica: **Não há.** A princípio, pois o Poder Público deve despende uma quantia significativa para a aquisição da licença e do código fonte, em montante superior ao planejamento orçamentário para essa finalidade.

Vantajosidade Técnica: **Há.** A implementação, atualizações e customizações ficarão sob o controle do Poder Público. Porém, necessitará de corpo técnico robusto para manter as atualizações e customizações que serão necessárias ao longo do tempo.

CENÁRIO 2: LOCAÇÃO DE LICENÇA (CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE PRATELEIRA)

Vantajosidade Econômica: **Há.** A locação da licença de uso possui valores razoáveis e proporcional ao previsto no planejamento orçamentário do Município.

Vantajosidade Técnica: **Há.** As atualizações de sistema estão inclusas e as implementações são rápidas, pois o sistema já está pronto para uso. A implementação, atualizações e customizações serão de responsabilidade da futura contratada, cabendo ao Poder Público apenas sua fiscalização. A princípio, não há custo adicional, com exceção da customização.

CENÁRIO 3: DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES POR EQUIPE TÉCNICA PRÓPRIA

Vantajosidade Econômica: **Não há.** O Poder Público não possui corpo técnico especializado, logo, seria necessário concursar servidores públicos para tal tarefa. Com isso, além do tempo despendido, criaram-se cargos públicos, com despesas de natureza continuidade, ou seja, que impactariam o orçamento anual por longo período.

Vantajosidade Técnica: **Não há.** O Poder Público não possui corpo técnico especializado. Não existem servidores públicos com conhecimento específico para desenvolver os sistemas. Logo, não há como sequer iniciar o projeto.

CENÁRIO 4: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES PERSONALIZADA PARA O PODER PÚBLICO

Vantajosidade Econômica: **Não há.** A princípio, pois o Poder Público deve despende uma quantia significativa para a contratação desses serviços.

Vantajosidade Técnica: **Não há.** Projetos personalizados geralmente demandam mais tempo para serem concluídos, o que pode impactar prazos de implementação e utilização

dos sistemas. Além disso, a administração fica dependente da empresa contratada para atualizações e manutenção ou então, deverá manter corpo técnico especializado para tal fim.

O Cenário 2, é considerado viável do ponto de vista econômico e técnico, de acordo com as especificações acima. Portanto, a locação de licença de uso de sistemas de gestão pública é a alternativa viável para a Prefeitura de

Juquiá.

Adicionalmente, temos que a locação de licença de uso é a prática mais utilizada pelos órgãos da Administração Pública, o que vai de encontro as conclusões desse Estudo Técnico Preliminar.

6 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Embora tenham sido levantados dados de contratações similares em municípios de mesmo porte (parâmetro do inciso II do Art. 23), a Administração Pública de Juquiá identificou que a **mediana** resultante desses contratos apresentava valores excessivamente elevados e fora da curva de mercado atual para o escopo pretendido.

PREFEITURA DE JUQUIÁ	CECAM		CEBI		GOVERNANÇA		MEDIA/IMPLANTAÇÃO	MEDIA MENSAL	TOTAL ANUAL
SISTEMA	IMPLANT./MIGRAÇÃO	MENSAL	IMPLANT./MIGRAÇÃO	MENSAL	IMPLANT./MIGRAÇÃO	MENSAL	COTA UNICA	ESTIMADO	ESTIMADO
AJUIZAMENTO	R\$ 300,00	R\$ 1.630,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.533,33	R\$ 1.976,67	R\$ 23.720,00
FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 300,00	R\$ 4.070,00	R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 3.800,00	R\$ 5.056,67	R\$ 60.680,00
COMPRA S	R\$ 300,00	R\$ 1.960,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.533,33	R\$ 2.086,67	R\$ 25.040,00
ALMOXARIFADO	R\$ 300,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.533,33	R\$ 1.923,33	R\$ 23.080,00
PATRIMÔNIO	R\$ 300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.733,33	R\$ 20.800,00
GESTÃO ADMINISTRATIVA	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
CEMITÉRIO	R\$ 300,00	R\$ 325,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 708,33	R\$ 8.500,00
FROTA	R\$ 300,00	R\$ 904,29	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 833,33	R\$ 1.034,76	R\$ 12.417,16
CONTROLE INTERNO	R\$ 300,00	R\$ 1.627,73	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.842,58	R\$ 22.110,92
P. TRANSPARÊNCIA	R\$ 300,00	R\$ 1.356,45	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.366,67	R\$ 1.718,82	R\$ 20.625,80
SIAFIC	R\$ 300,00	R\$ 8.958,67	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00	R\$ 9.800,00	R\$ 9.800,00	R\$ 6.866,67	R\$ 9.752,89	R\$ 117.034,68

ARRECAD AÇÃO		R\$ 300,00	R\$ 11.460,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 9.433,33	R\$ 13.153,33	R\$ 157.840,00
ISSe e Nfe		R\$ 300,00	R\$ 4.375,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 4.100,00	R\$ 5.458,33	R\$ 65.500,00
PROT OC OLO		R\$ 300,00	R\$ 890,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 833,33	R\$ 1.030,00	R\$ 12.360,00
DATA CENTER		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.500,00	R\$ 15.500,00	R\$ 16.300,00	R\$ 16.300,00	R\$ 15.600,00	R\$ 15.600,00	R\$ 187.200,00
								R\$ 52.633,33	R\$ 64.775,71	R\$ 777.308,56
CAPACIT AÇÃO	1 5 0		R\$ 250,00		R\$ 320,00		R\$ 285,00		R\$ 285,00	R\$ 42.750,00
H.T.	1 0 0		R\$ 280,00		R\$ 350,00		R\$ 275,00		R\$ 301,67	R\$ 30.166,67
										R\$ 72.916,67

Diante disso, optou-se pela prevalência da pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo (parâmetro do inciso IV do Art. 23), visando:

O Princípio da Economicidade - Evitar o sobrepreço que a adoção de médias de municípios vizinhos poderia causar, garantindo a eficiência do gasto público.

A Atualidade Tecnológica - Softwares de gestão têm ciclos de preço rápidos; as cotações diretas captam o valor presente, muitas vezes mais competitivo que contratos firmados há 1 ou 2 anos em outras cidades.

6.1. Justificativa da escolha dos fornecedores

As empresas selecionadas para a coleta de orçamentos foram escolhidas por apresentarem compatibilidade técnica com o sistema legado de Juquiá, garantindo o balizamento por:

Capacidade de Conversão - Expertise na migração de dados históricos (Contabilidade, RH, Tributário), fator que representa o maior risco operacional da contratação.

Adequação ao Objeto - Fornecedores que entregam soluções em nuvem (SaaS), essenciais para a segurança de dados e conformidade com a LGPD.

A baliza de preços para a presente solução de gestão pública foi estruturada sob o rito do **Art. 23, § 1º, incisos II e IV da Lei nº 14.133/2021**, adotando-se uma metodologia híbrida para assegurar a **seleção da proposta mais vantajosa** e a **economicidade** do gasto público.

6.2. Da justificativa para a pesquisa direta (cesta de indicadores)

Embora tenham sido consultados contratos de municípios de porte análogo, verificou-se que a mediana desses valores apresentava distorções para maior em relação à realidade atual de mercado. Assim, fundamentado no dever de saneamento de preços, optou-se pela prevalência das cotações diretas com 03 (três) fornecedores do ramo.

Justifica-se a necessidade de cotações diretas uma vez que o serviço de conversão de dados possui natureza personalizada e alto risco operacional. A utilização isolada de valores de terceiros seria imprecisa, pois cada ente possui um volume de "legado de dados" e uma estrutura de banco de dados distinta. As cotações diretas garantem que os fornecedores avaliam o esforço técnico real para a infraestrutura de Juquiá, mitigando o risco de inexequibilidade e futuras solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro (Art. 124 da Lei 14.133/21).

6.3. Composição do investimento e detalhamento de itens

O valor global estimado totaliza R\$ 902.889,96 (novecentos e dois mil, oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e seis centavos) anuais, com uma expectativa de desembolso mensal médio de R\$ 64.778,33 (sessenta e quatro mil, setecentos e setenta e oito reais e trinta e três centavos). O montante contempla os seguintes itens de despesa especializada:

Migração e Conversão de Dados (Custo Único): Valor de R\$ 52.633,33 (cinquenta e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). Trata-se de serviço técnico especializado, de natureza não recorrente, indispensável para garantir a integridade do acervo histórico municipal na nova plataforma.

Serviços Complementares (Implantação e Treinamento): Valor total de R\$ 72.917,00 (setenta e dois mil, novecentos e dezessete reais), estruturado conforme o dimensionamento abaixo:

Capacitação: Treinamento especializado para até 150 (cento e cinquenta) servidores, ao custo unitário estimado de R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais) por funcionário, totalizando R\$ 42.750,00 (quarenta e dois mil, setecentos e cinquenta reais);

Customização e Parametrização: Disponibilização de 100 (cem) horas técnicas para adequação do software às particularidades normativas e fluxos de trabalho do município, ao valor estimado de R\$ 301,67 (trezentos e um reais e sessenta e sete centavos) por hora, totalizando R\$ 30.167,00 (trinta mil, cento e sessenta e sete reais).

7. JUSTIFICATIVA DA VANTAJOSIDADE E EFICIÊNCIA

O dimensionamento da carga horária de customização e o alcance da capacitação visam assegurar que a transição tecnológica ocorra com **segurança jurídica e continuidade administrativa**, evitando o risco de paralisia em setores sensíveis como Contabilidade e Recursos Humanos.

Ao investir na formação de 150 servidores e na parametrização precisa do ecossistema, a Administração Municipal de Juquiá cumpre o **Princípio da Eficiência (Art. 37, CF/88)** e atende às diretrizes de governança e alta administração previstas no **Art. 11, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021**, garantindo que a solução tecnológica entregue resultados imediatos em transparência, celeridade e fiscalização dos recursos públicos.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste em **sistemas informatizados de Gestão Pública**, desenvolvido para operar em **plataforma web ou desktop**, com o fornecimento de data center.

O data center poderá ser objeto de subcontratação.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando os princípios da economicidade, da eficiência e da racionalização administrativa previstos na Lei nº 14.133/2021, justifica-se a contratação unificada da solução informatizada de sistemas informatizados de gestão Pública, não sendo

recomendada sua contratação de forma parcelada ou por módulos distintos, pelas seguintes razões:

Indissociabilidade Técnica e Funcional - A solução proposta constitui um sistema integrado, cuja eficiência e funcionalidade dependem da atuação conjunta dos seus componentes. A divisão da contratação em partes isoladas comprometeria a interoperabilidade dos módulos, podendo gerar incompatibilidades técnicas, retrabalho, ou a necessidade de desenvolvimentos adicionais para garantir a integração entre sistemas distintos;

Ganhos Operacionais e Racionalização de Recursos - A contratação unificada permite a padronização dos fluxos internos, treinamento uniforme dos usuários, suporte técnico centralizado e gestão simplificada de contratos. Tais fatores resultam em melhor aproveitamento dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis, reduzindo o tempo de resposta e os custos com manutenção e atualização;

Viabilidade Econômica - Do ponto de vista econômico, a contratação única permite maior poder de negociação, condições comerciais mais vantajosas (como licenciamento global, treinamento conjunto, implantação integrada), além de reduzir o risco de aditivos contratuais decorrentes da necessidade de interligação futura de soluções distintas.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação unificada da solução completa representa a medida mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, tanto do ponto de vista técnico quanto jurídico e econômico, não se justificando o seu parcelamento.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Implantação de uma solução integrada de gestão pública que garanta continuidade dos serviços, eficiência administrativa, integração de dados e conformidade com o SIAFIC e demais normas legais.

São resultados específicos pretendidos:

Governança e controle - Integração total dos módulos, rastreabilidade e atendimento às exigências do TCE/SP e STN.

Eficiência operacional - Automação de rotinas, redução de retrabalho, padronização de processos e agilidade na tomada de decisão.

Segurança e continuidade - Alta disponibilidade, backup automático, proteção de dados (LGPD) e manutenção ininterrupta dos serviços.

São indicadores de sucesso:

Integração efetiva entre módulos;

Redução do tempo de execução de rotinas administrativas;

Percentual de informações publicadas automaticamente;

Satisfação dos usuários internos;

Conformidade com órgãos de controle.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providências prévias à presente contratação.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Atualmente, está em vigência o contrato nº 027/2022, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA. Embora esse contrato contemple o cumprimento do Decreto Federal nº 10.540/2020, que prevê o cumprimento de todas as disposições referentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), ele não abrange os sistemas satélites do órgão legislativo municipal. Isso significa que, caso corra a substituição desses sistemas, por soluções de fornecedores distintos, a falta de integração entre as plataformas dificultará os trabalhos dos servidores, gerando retrabalho para assegurar a consistência das informações em ambos os sistemas.

Essa limitação, objeto do tema neste ETP, reforça a necessidade de uma solução única e integrada. A nova contratação permitirá maior uniformidade na gestão pública municipal, garantindo que todos os módulos – incluindo os da Câmara Municipal estejam interligados. Dessa forma, evita-se a fragmentação de sistemas, assegurando eficiência operacional, redução de erros e maior produtividade dos servidores.

Além disso, o sistema atual não garante a disponibilidade de dados essenciais após a extinção contratual, o que pode comprometer a continuidade da gestão pública e a transparência das informações.

A nova contratação busca suprir essas deficiências, permitindo maior abrangência e integração na administração

pública municipal, além de contemplar a câmara municipal, garantindo uma gestão unificada e eficiente e de assegurar a preservação de informações estratégicas, facilitando auditorias, prestação de contas e continuidade dos serviços, mesmo após em caso de transição de sistemas.

Por fim, a administração deverá levar em consideração a existência de contratos ativos firmados pela Câmara Municipal de Juquiá para a execução de suas atividades. A contratação do novo sistema deverá levar essa alternativa em consideração, evitando a duplicidade de pagamento por serviços já contratados, mas ainda manter a opção de continuidade da solução ao término desses contratos, sem a necessidade de uma nova migração de dados ou reestruturação operacional, possibilitando unificar as soluções em um único contrato, o que facilitará o controle, bem como a execução da integração dos sistemas.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Ainda que os impactos ambientais da contratação sejam relativamente baixos, observa-se que a solução contribui diretamente para práticas sustentáveis na administração pública, sendo coerente com políticas de governança ambiental, responsabilidade institucional e modernização digital com foco na sustentabilidade, pois contribui para a redução do uso de papel, eis que a digitalização e tramitação eletrônica dos processos elimina a necessidade de impressão física de documentos, promovendo significativa economia de papel, tinta e energia associada à produção e descarte desses insumos e a diminuição da geração de resíduos sólidos, pois com a informatização dos processos, reduz-se a produção de resíduos relacionados a documentos impressos, envelopes, pastas físicas, arquivos e descartes frequentes de materiais de escritório.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a análise técnica, funcional, jurídica e operacional, conclui-se que a contratação de solução informatizada de sistemas de gestão pública, com fornecimento de data center é viável, oportuna e vantajosa para a Administração Pública.

A solução atende plenamente aos objetivos institucionais de modernização, eficiência, controle, economicidade e sustentabilidade, além de contribuir para a conformidade com a legislação vigente, a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e as diretrizes de governança digital e redução do uso de papel no serviço público.

Portanto, considerando os benefícios esperados, os resultados pretendidos, a inexistência de restrições legais e os impactos ambientais positivos, recomenda-se a continuidade do processo de contratação, com a elaboração do Termo de Referência e a abertura do procedimento licitatório.

Pelo que foi constatado nos estudos preliminares, considera-se que a contratação é viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não observando óbices ao seu procedimento.