AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026

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, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIARA", CONFORME ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.**
PROCESSO ADMINISTRATIVO	1364/2026
SETOR	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TIPO/CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO VALOR GLOBAL
BASE LEGAL	Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições dos Decretos Municipal nº **171, 173, 174, 176, 178, 179, 180 e 181 de 27/11/2023.** https://www.guapiara.sp.gov.br/ USO DO PREGÃO PRESENCIAL - A opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176, inciso II, da lei Federal nº 14.133/2021 e se justifica pela necessidade da compra dos serviços pela municipalidade, observando que se trata de objeto imprescindível e essencial para a manutenção e busca da excelência do serviço público prestado aos munícipes, conforme as especificações do Temo de Referência.

LOCAL DA SESSÃO: Av. Jacob Rodolfo, nº 117, Centro - Guapiara/SP – CEP 18310-067.	**DIA**	**HORÁRIO**
	18/09/2026	**08:30**
REFERENCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.		
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL: O presente Edital e seus anexos serão disponibilizados para consulta, ou para aquisição, a partir do dia 27/08/2026, no Departamento de Licitações e Contratos, na Av. Jacob Rodolfo, nº 117, Centro, Guapiara/SP, nos seguintes horários: das 8h00 às 16h00. Será ainda disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico www.guapiara.sp.gov.br / https://www.gov.br/pncp/pt-br.		

Guapiara/SP, 20 de Agosto de 2026

JOSÉ MATHEUS RODOLFO DE FREITAS
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO Nº (s) 1364/2026
PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2026

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Município de Guapiara/SP, por intermédio do Prefeito Municipal e do Pregoeiro designado pelo Decreto nº 020, de 22/04/2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na data e horário indicados no preâmbulo, no seguinte local: Av. Jacob Rodolfo, nº 117, Centro - Guapiara/SP – CEP 18310-067.
1.2. O PREGÃO PRESENCIAL será realizado em sessão pública presencial, em todas as suas fases, e os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, observadas as disposições deste Edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. USO DO PREGÃO PRESENCIAL

1.3.1. A adoção da forma presencial encontra amparo, inicialmente, no art. 176, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. O Município de Guapiara possui população inferior a 20.000 habitantes e, portanto, encontra-se abrangido pelo período de transição de seis anos estabelecido pelo referido dispositivo para cumprimento da obrigatoriedade de realização das licitações sob a forma eletrônica prevista no art. 17, § 2º, da mesma Lei.
1.3.2. A opção pelo pregão presencial, entretanto, não decorre exclusivamente dessa prerrogativa legal, mas também das características específicas da contratação.
1.3.3. O objeto compreende o licenciamento de sistemas de gestão pública acompanhado de serviços de conversão de dados, implantação, capacitação dos servidores, hospedagem, customizações, parametrizações, manutenção e suporte técnico, configurando solução tecnológica integrada cuja adequação demanda avaliação não apenas da proposta comercial, mas também da efetiva aderência das funcionalidades ofertadas às necessidades da Administração.
1.3.4. Nesse sentido, o procedimento contempla a realização de Prova de Conceito – POC, destinada à demonstração prática e à verificação objetiva das funcionalidades consideradas essenciais no Termo de Referência. A natureza dessa etapa envolve interação entre a equipe técnica da Administração e os representantes da licitante, execução de rotinas, esclarecimentos relacionados à solução demonstrada e aferição concreta de sua conformidade com os requisitos previamente estabelecidos.
1.3.5. Nesse contexto, a realização do certame sob a forma presencial mostra-se adequada por proporcionar maior concentração e coordenação entre a fase competitiva e os atos subsequentes de avaliação da solução, favorecendo a condução organizada do procedimento e a interação técnica necessária à adequada verificação do objeto.
1.3.6. A escolha não se fundamenta em uma superioridade abstrata da forma presencial, mas nas particularidades desta contratação e na conveniência administrativa de condução integrada de um procedimento que envolve, além da disputa de preços, a demonstração prática da solução tecnológica ofertada.
1.3.7. A adoção da forma presencial não implicará qualquer restrição territorial à participação ou à competitividade, sendo assegurado o acesso ao certame a todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no edital, com observância dos princípios da publicidade, isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.
1.3.8. Serão igualmente observadas as exigências do art. 17, §§ 2º e 5º, da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao registro da sessão em ata e à sua gravação em áudio e vídeo.
1.3.9. Diante disso, considerando o regime transitório aplicável ao Município de Guapiara, a natureza técnica e integrada do objeto e a realização de Prova de Conceito para aferição da efetiva aderência da solução

ofertada, mostra-se devidamente justificada a adoção do Pregão Presencial para a presente contratação.

2. DO OBJETO

2.1. 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, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIARA", CONFORME ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

2.2. Modo de disputa: Aberto

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Unid.	Func/Prog	Categ.Econ	Especificação	D.R	Ficha
02.04.01	04.1220007.2009	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01.110.0000	31

3.2. O orçamento estimado da contratação é público e corresponde a R$ R$ 1.079.212,50 (Um milhão e setenta e nove mil e duzentos e doze reais e cinquenta centavos).

4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre os termos deste Edital até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, mediante encaminhamento por meio eletrônico ao e-mail compras@guapiara.sp.gov.br ou mediante protocolo no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Guapiara/SP, observado o horário de expediente.
4.2. Se o último dia de prazo para consulta recair em dia em que não há expediente na Prefeitura de Guapiara/SP, aquele será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

5. DA IMPUGNAÇÃO

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital ou solicitar esclarecimentos, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, mediante encaminhamento por meio eletrônico ao e-mail compras@guapiara.sp.gov.br ou mediante protocolo no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Guapiara/SP, observado o horário de expediente.
5.2. Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas, conforme expresso no subitem anterior.
5.3. Se o último dia de prazo para impugnação recair em dia em que não há expediente na Prefeitura de Guapiara/SP, aquele será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.
5.4. Serão admitidas as formas de apresentação previstas no item 5.1, assegurada a identificação do interessado e a juntada dos documentos que instruírem o pedido.
5.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, nos termos do art. 164, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

6. **CONDICÕES PARA PARTICIPACÃO**

6.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.2. Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1. aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

6.2.2. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que a contratação envolve solução integrada e responsabilidade única pela conversão de dados, implantação, licenciamento, manutenção e suporte, não se identificando, diante da natureza e do vulto do objeto, necessidade técnica que justifique a reunião de empresas para ampliação da competitividade.

6.2.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76 concorrendo entre si;

6.2.4. Estejam cumprindo sanção de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os respectivos âmbitos e efeitos previstos na Lei nº 14.133/2021;

6.2.5. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

6.2.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

6.2.7. Os impedimentos de que tratam os subitens 6.2.4, 6.2.5 e 6.2.6 serão também aplicados aos licitantes que atuem em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.2.8. Empresas com falência decretada;

6.2.9. Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital, nos termos do art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
7.1.1. coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
7.1.2. responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
7.1.3. abrir as propostas de preços;
7.1.4. analisar a aceitabilidade das propostas e, com apoio da equipe técnica responsável pela avaliação, observar o resultado da Prova de Conceito - POC, conforme os critérios objetivos, requisitos e procedimentos previstos no Termo de Referência;
7.1.5. desclassificar propostas indicando os motivos;
7.1.6. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
7.1.7. verificar a habilitação do proponente;
7.1.8. declarar o vencedor;
7.1.9. receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
7.1.10. elaborar a ata da sessão;
7.1.11. encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

8. **DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE:**

8.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os documentos indicados nos subitens seguintes. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação do original ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, e o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal, nos termos do art. 12, IV e V, da Lei nº 14.133/2021.
8.1.1. tratando-se de representante legal: cópia simples do estatuto social, contrato social completo, requerimento de empresa individual completo ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial completa ou qualquer outro ato constitutivo de empresa registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
8.1.2 - sendo pessoa física deverá apresentar cópia simples do CPF e RG (podendo ser substituído por outro documento que contenha estes dados);
8.1.3 - tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular, emitido pelo representante da empresa ou pela pessoa física, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
8.1.4. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte poderá ser comprovada por certidão expedida pela Junta Comercial competente ou por qualquer outro meio juridicamente idôneo que demonstre o enquadramento, sem prejuízo da declaração prevista no Anexo II.
8.1.5. O Pregoeiro poderá promover diligência para confirmação do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Para fruição dos benefícios legais, a licitante deverá apresentar a declaração de observância do limite previsto no art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo constante do Anexo II.
8.2. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
8.3. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
8.4. A ausência de credenciamento do representante não acarretará a exclusão da licitante do certame. Nessa hipótese, a licitante permanecerá vinculada à proposta apresentada, ficando impossibilitada de formular lances verbais e de praticar, por representante, os atos próprios da sessão enquanto não houver regular credenciamento, sem prejuízo dos direitos assegurados pela legislação e por este Edital. Em eventual sessão subsequente, será admitido o credenciamento de representante, observadas as mesmas exigências deste item.
8.5. Eventuais falhas nos documentos apresentados que não venham a comprometer o certame, prejudicar terceiros e não impeçam de auferir os poderes do representante e o ramo de atividade, poderão ser relevadas a critério do pregoeiro.
8.6. Os documentos do Credenciamento deverão esta fora dos envelopes propostas e habilitação.
8.7. A autenticidade das cópias observará o art. 12, IV e V, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser comprovada perante agente da Administração mediante apresentação do original ou por declaração de autenticidade subscrita por advogado, sob sua responsabilidade pessoal; o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.
8.8. Aplicam-se ao credenciamento as vedações à participação previstas no item 6.2 deste Edital, especialmente a vedação constante do art. 14, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.
8.9. As licitantes que não se fizerem representar por pessoa devidamente credenciada poderão encaminhar a proposta de preços na forma prevista neste Edital. A ausência de representante impedirá a formulação de lances verbais e a prática de atos presenciais naquela sessão, mas não importará exclusão automática da licitante nem renúncia ao direito de recorrer. Em eventual sessão subsequente, poderá ser realizado o

credenciamento de representante, observadas as exigências deste item.
8.10. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.
8.11. O prazo previsto acima poderá ser reduzido caso, comprovadamente, todos os participantes já tenham se apresentado para o credenciamento. Estando todas as licitantes representadas por credenciados e, por decisão do Pregoeiro, poderá ser iniciado o ato de abertura dos envelopes contendo as propostas, dando-se por encerrado o credenciamento.

9. **PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES**

9.1. A participação no certame dar-se-á mediante apresentação presencial da proposta de preços, em meio físico, impressa e acondicionada em envelope lacrado, devidamente identificado com os dados da licitante e do processo licitatório.
9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas de forma impressa “envelope 01 - Proposta” (acondicionado em envelope com identificação da empresa e processo licitatorio) e eletronicamente (em arquivo único digital xls (excel) salvo em pendrive) até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.
9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer ocorrências na sessão.
9.4. A sessão poderá ser suspensa pelo Pregoeiro sempre que houver necessidade de análise, diligência, realização da Prova de Conceito ou qualquer outra circunstância que impeça o regular prosseguimento dos trabalhos, hipótese em que serão informados aos licitantes a data e o horário de continuidade, mediante registro em ata e divulgação pelos meios previstos neste Edital.
9.5. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes no ato da sessão e posterior comunicação via e-mail compras@guapiara.sp.gov.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. **DA PROPOSTA DE PRECOS:**

10.1. A apresentação da proposta pressupõe pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e em seus anexos, sendo a licitante responsável pelas informações, valores e condições constantes da proposta e dos lances formulados por seu representante.
10.2. As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.
10.3. Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:
10.4. Os serviços ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.
10.5. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e discriminados na proposta de preços, com indicação dos valores unitários correspondentes e do valor global ofertado.
10.6. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, acondicionada no Envelope 01 - Proposta, conforme o Anexo III. Deverá ser apresentada também cópia em arquivo digital no formato XLS/XLSX, gravada em mídia eletrônica (pendrive), exclusivamente para facilitar a conferência e o processamento administrativo dos dados, prevalecendo, em caso de divergência, a proposta formalmente apresentada em meio físico.
10.6.1. A desclassificação será sempre fundamentada, com acompanhamento de todos os participantes presentes.
10.6.2.A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário,

levado à efeito na fase de aceitação.

10.7. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, será comprovada na forma do item 8 e da declaração constante do Anexo II.

10.8. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução integral do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamentos e demais custos incidentes.

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

10.10. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

10.11. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

11. ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES

11.1. A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL, com a divulgação das propostas de preços recebidas indicado no item 9.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar presentes para participar da sessão de lances.

11.3 - O intervalo mínimo de diferença de valores e percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 1% (um) por cento.

11.4. MODO DE DISPUTA ABERTO: aberta a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará os licitantes credenciados a formular lances verbais, sucessivos e decrescentes, observada a ordem e o intervalo mínimo definidos neste Edital, prosseguindo-se até que os participantes declinem de apresentar novos lances.

11.4.1.O pregoeiro tem a ação de iniciar e finalizar a fase de lances, conforme explanado acima.

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

11.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, do valor de menor lance registrado.

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

11.8. Não havendo novos lances, o Pregoeiro encerrará a etapa competitiva, registrará em ata os valores ofertados e estabelecerá a ordem final de classificação das propostas.

11.9. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro verificará eventual situação de empate ficto prevista nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e aplicará o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte na forma do item 14 deste Edital.

11.10. O Pregoeiro anunciará a classificação final das propostas após o encerramento da etapa de lances e a aplicação, quando cabível, do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO VALOR GLOBAL", podendo negociar diretamente com a licitante que tenha apresentado o menor valor, visando à obtenção de condição mais vantajosa, bem como decidir sobre a aceitabilidade da proposta, observados os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e as demais condições definidas neste Edital.
12.2. Encerrada a etapa de lances e estando o valor da melhor proposta acima do valor estimado ou máximo admitido pela Administração, o Pregoeiro promoverá negociação com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, visando à obtenção de preço mais vantajoso.
12.3. Encerrada a etapa de lances, ordenadas as ofertas e concluída eventual negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço. Sendo a proposta aceitável, a licitante será convocada para a realização da Prova de Conceito - POC, ainda na fase de julgamento e previamente à fase de habilitação, nos termos do art. 17, incisos IV e V, c/c § 3º, da Lei nº 14.133/2021, observados os critérios, prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência.
12.3.1. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tiver sua proposta desclassificada ou não for aprovada na Prova de Conceito, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos de aceitabilidade, negociação e POC até a identificação de proposta que atenda integralmente às exigências do Edital.
12.3.2. Aprovada a proposta na Prova de Conceito, a licitante será convocada para apresentar os documentos de habilitação na forma e no prazo estabelecidos no item 13 deste Edital.
12.4. Se a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aceitável, se a licitante não for aprovada na Prova de Conceito ou se, após aprovada na POC, não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, repetindo-se, sucessivamente, as etapas de análise da aceitabilidade da proposta, realização da Prova de Conceito e habilitação, até a identificação de licitante que atenda integralmente às exigências do Edital.
12.5. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital.
12.6. Havendo lances na sessão pública, a proposta final de preços da licitante detentora da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados ao lance final, de modo que não resultem preços inexequíveis, com sobrepreço ou configuração de jogo de planilha.
12.6.1. Considera-se jogo de planilha a redução desproporcional e irrazoável de um componente da planilha, ainda que o critério de julgamento seja o menor preço global, em detrimento de outros, especialmente os de caráter continuado.
12.7. Será desclassificada a proposta que:
12.7.1. contiver vícios insanáveis;
12.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
12.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
12.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
12.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e seus anexos, desde que insanável.
12.8. No caso de bens e serviços em geral, constitui indício de inexequibilidade a apresentação de proposta com valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, devendo eventual conclusão pela inexequibilidade ser precedida de diligência que assegure à licitante a oportunidade de demonstrar a viabilidade de sua proposta.
12.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para que a licitante possa demonstrar a exequibilidade da proposta.
12.10. A inexequibilidade somente será reconhecida após diligência, quando restar demonstrado que:
12.10.1. o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e
12.10.2. inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.11. A licitante cuja proposta tenha sido considerada aceitável e aprovada na Prova de Conceito será submetida à fase de habilitação, na forma do item 13 deste Edital.
12.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora do certame, observada a fase recursal prevista neste Edital.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita e aprovada na Prova de Conceito, ressalvada hipótese legal de inversão de fases. A apresentação ocorrerá mediante convocação do Pregoeiro, em sessão na data de 18/09/2026 as 08:30, por meio físico, em envelope lacrado e devidamente identificado, nos termos do art. 63, II, da Lei nº 14.133/2021.
13.2. Será franqueada aos interessados vista dos documentos pelo prazo comum de 30 (trinta) minutos e, decorrido tal prazo, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.
13.3. A não apresentação dos documentos de habilitação no prazo estabelecido, quando regularmente convocada, poderá acarretar a inabilitação da licitante, assegurada a realização das diligências legalmente cabíveis, prosseguindo-se com a convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação.
13.4. Os documentos apresentados na forma do item 13.1 deverão ser relacionados e entregues no Departamento de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Guapiara/SP, localizado na Av. Jacob Rodolfo, nº 117, Centro, Guapiara/SP - CEP 18310-067, ou no local indicado na convocação.
13.4.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação do original ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal, nos termos do art. 12, IV e V, da Lei nº 14.133/2021.
13.4.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
13.5. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos apresentados no certame.
13.6. A licitante convocada para a fase de habilitação deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

13.6.1. **Para Habilitação Jurídica:**

13.6.1.1. para o empresário individual: cópia do registro empresarial, acompanhada dos documentos de identificação do empresário;
13.6.1.2. para as sociedades empresariais, inclusive Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos atuais administradores;
13.6.1.3. para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, cópia do decreto de autorização e cópia do ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
13.6.1.4. para Microempreendedor Individual (MEI): Cópia da Certidão de cadastro MEI emitida pela Receita Federal e cópia da cédula de identidade e CPF.
13.6.1.5. declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre à menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho à menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos (ANEXO II).
13.6.1.6. Declaração assinada por representante legal do licitante de que cumpre plenamente os requisitos

de habilitação exigidos para participação no certame e que responderá pela veracidade das informações prestadas (ANEXOII).
13.6.1.7. Caso a empresa licitante seja Micro ou Pequena Empresa e queira utilizar, na fase de lances, das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, junto com o credenciamento, declaração assinada por representante legal de que conhece os termos da Lei e está apta a exercer esse direito (ANEXO II).
13.6.1.8. Declaração de que a empresa não possui em seu quadro societário e/ou técnico servidor da Prefeitura de Guapiara/SP (ANEXO II).
13.6.1.9. Declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos à participação ou à habilitação no presente processo licitatório, observadas as hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 (ANEXO II).
13.6.1.10. 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, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021 (ANEXO II).
13.6.1.11. Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 (ANEXO II).

13.6.2. **Para Qualificação Econômico-Financeira:**

13.6.2.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos termos do art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021. Para licitantes sediadas no Estado de São Paulo, deverão ser apresentadas as certidões correspondentes emitidas pelos sistemas e-SAJ e Eproc, conforme as orientações vigentes do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
13.6.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, nos termos do art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021. A análise observará os seguintes índices:

Liquidez Geral – LG ≥ 1,00
LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral – SG ≥ 1,00
SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Liquidez Corrente – LC ≥ 1,00
LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

Para escriturações transmitidas por ECD/SPED, deverão ser apresentados os documentos correspondentes aos exercícios exigíveis.
13.6.2.2.1. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 02 (dois) anos, os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício social, observada a legislação aplicável.
13.6.2.2.2. As microempresas e empresas de pequeno porte não estão dispensadas da apresentação dos documentos previstos no item 13.6.2.2, observadas as normas contábeis e legais aplicáveis

13.6.3. **Para Regularidade Fiscal:**

13.6.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
13.6.3.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;
13.6.3.3. Certificados de regularidade de situação perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
13.6.3.4. Prova de regularidade perante a FAZENDA FEDERAL, inclusive quanto aos débitos relativos à

Seguridade Social, mediante CND ou CPEN, dentro do prazo de validade.
13.6.3.5. Prova de regularidade (CND ou CPEN) para com a FAZENDA MUNICIPAL (tributos mobiliários) do Município sede da empresa, dentro do prazo de validade.

13.6.4. **Para Regularidade Fiscal Trabalhista:**

13.6.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com alterações feitas pela Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017).
13.7. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia, observando-se, quanto à autenticidade, o disposto no art. 12, IV e V, da Lei nº 14.133/2021. As cópias deverão estar perfeitamente legíveis.
13.7.1. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente. Não havendo prazo expresso nos documentos, os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão, salvo se a Lei ou o edital dispuserem prazo diverso.
13.7.2. A verificação pelo pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
13.8. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.
13.9. O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções administrativas e penais pertinentes.
13.10. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca de documentos já apresentados e desde que necessária à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame, ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas. A Comissão/Pregoeiro poderá ainda sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.
13.11. Não será aceita a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão ou demais requerimentos, constituindo motivo para inabilitação.

14. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS

14.1. O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte, às microempresas e às cooperativas de que tratam a Lei Complementar 123/2006 e a Lei 11.488/2007, art. 34, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:
14.1.1. As licitantes que pretendam usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 deverão comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do item 8 deste Edital e apresentar a declaração constante do Anexo II.
14.1.1.1. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.
14.1.2. Ao final da etapa de lances, o Pregoeiro verificará as situações de empate previstas nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e adotará o procedimento previsto no art. 45 da referida Lei.
14.1.2.1. Consideram-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
14.1.2.2. Não ocorre empate quando a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte. Nessa hipótese, o procedimento prosseguirá normalmente com a análise de aceitabilidade da proposta e, quando cabível, com a Prova de Conceito, seguindo-se a fase de habilitação, na forma do item 12 deste Edital.
14.1.3. Ocorrendo a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, o Pregoeiro convocará a microempresa

ou empresa de pequeno porte mais bem classificada para apresentar, na própria sessão, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo de até 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de preclusão, observada a ordem de classificação.

14.1.3.1. Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

14.1.3.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte que, no exercício do direito de preferência, apresentar proposta inferior à então mais bem classificada passará a ocupar a primeira posição provisória, prosseguindo-se com a análise de aceitabilidade da proposta e, quando cabível, com a Prova de Conceito, antes da fase de habilitação, na forma deste Edital.

14.1.3.3. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término, serão considerados inválidos.

14.1.4. Caso a proposta inicialmente mais bem classificada de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, seja desclassificada pelo pregoeiro por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

14.1.4.1. Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, observado o previsto no item 14.1.2.2.

14.1.4.2. A convocação das microempresas e empresas de pequeno porte para exercício do direito de preferência será realizada diretamente pelo Pregoeiro e registrada em ata.

14.1.4.3. A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, terá oportunidade para oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, sob pena de preclusão de seu direito.

14.1.4.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte exerça o direito de preferência e apresente proposta inferior à mais bem classificada, passará a ocupar a primeira posição provisória, prosseguindo-se com a análise de aceitabilidade da proposta e, quando cabível, com a Prova de Conceito, antes da fase de habilitação, na forma deste Edital.

14.1.5. O julgamento da habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

14.1.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

15. DOS RECURSOS

15.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes que a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, nos termos do art. 165, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes após análise da documentação de habilitação.

15.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões, juntamente com os documentos que os instruírem, serão apresentados preferencialmente por meio eletrônico, mediante encaminhamento ao e-mail compras@guapiara.sp.gov.br, observados os prazos legais estabelecidos.

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

15.5. Os recursos interpostos fora do prazo ou não precedidos da manifestação formal de intenção de interposição, não serão conhecidos.
15.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
15.7. A ausência de interposição de recurso ou, quando houver, o julgamento dos recursos será seguido do encaminhamento dos autos à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.
15.8. Não serão conhecidos recursos manifestamente intempestivos ou que não tenham sido precedidos da manifestação imediata da intenção de recorrer, observadas as hipóteses legais de preclusão.
15.9. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente.
15.10. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
15.11. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. A adjudicação do objeto caberá à autoridade superior, após o encerramento das fases de julgamento e habilitação e o exaurimento dos recursos administrativos, quando houver.
16.2. A autoridade superior, após verificar a regularidade do procedimento, adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará a licitação, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.
16.3. A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação por escrito, para assinatura do Contrato ou encaminhar o instrumento assinado digitalmente.
17.1.1. Decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do contrato, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas no item 23.0 deste edital.
17.2. Na hipótese de o licitante vencedor não assinar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, nos termos do art. 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.
17.2.1. Caso nenhum dos licitantes remanescentes aceite a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, a Administração poderá, observado o valor estimado da contratação e sua eventual atualização:
I – convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, com vistas à obtenção de condição mais vantajosa, ainda que o preço negociado seja superior ao ofertado pelo adjudicatário; ou
II – frustrada a negociação de melhor condição, adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.
17.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o responsável às sanções legalmente cabíveis e, quando houver, à perda da garantia de proposta, nos termos do art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
17.2.3. A regra prevista no item anterior não se aplica aos licitantes remanescentes convocados

exclusivamente para negociação na forma do art. 90, § 4º, I, da Lei nº 14.133/2021.

17.3. A CONTRATADA ficará 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, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. Qualquer alteração contratual será devidamente justificada e formalizada na forma da Lei nº 14.133/2021, observadas as hipóteses e os procedimentos legalmente aplicáveis.

18. DO REAJUSTE

18.1. Independentemente do prazo de duração do contrato, fica estabelecido o INPC/IBGE como índice de reajustamento dos preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, qual seja […], observada a periodicidade mínima legal, nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

19.1. Exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

19.2. Fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

19.3. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

19.4. Permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

19.5. Expedir Autorização de Fornecimento, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início de sua execução;

19.6. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA, a que tenha acesso durante a execução do objeto, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), com suas alterações subsequentes.

19.7. A Administração Pública contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

20.2. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

20.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste edital;

20.4. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

20.5. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

20.6. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a

fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
20.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato;
20.8. Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
20.9. Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis; no prazo máximo de 48h.
20.10. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços;
20.11. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
20.12. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

20.13. A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.
20.14. Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:
20.14.1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
20.14.2. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
20.14.3. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
20.14.4. No tocante a licitações e contratos:
20.14.4.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
20.14.4.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
20.14.4.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
20.14.4.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
20.14.4.5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
20.14.4.6. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
20.14.4.7. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
20.14.4.8. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
20.15. O descumprimento das obrigações previstas neste item poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais

e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

21. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços serão executados na Av. Jacob Rodolfo, nº 117, Centro - Guapiara/SP – CEP 18310-067.
21.2. A licitante vencedora deverá atender, rigorosamente, os prazos e descrições determinados pela Administração Pública para o fornecimento do serviço, correndo por sua conta as despesas com tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais custos decorrentes do fornecimento.
21.3. Na "Autorização de Fornecimento" emitida por meio eletrônico pelo Departamento Solicitante constará: quantidades, locais e demais condições para o fornecimento dos serviços.
21.4. As despesas de transporte e os demais custos decorrentes do fornecimento, bem como tributos e encargos trabalhistas e previdenciários são de responsabilidade da empresa licitante.
21.5. Caso haja necessidade de prorrogação do prazo de entrega dos serviços, a licitante deverá formalizar esta intenção em até 05 (cinco) dias antes da data programada para entrega. A Administração contratante não está obrigada a aceitar a solicitação de prorrogação de prazo, podendo, à seu juízo, rejeitá-la.
21.6. O recebimento dos serviços será efetuado por servidor responsável, que poderá solicitar à CONTRATADA a correção de eventuais falhas ou irregularidades verificadas na execução, devendo os serviços ser corrigidos ou refeitos no prazo estabelecido no Termo de Referência ou, na ausência de prazo específico, em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da comunicação.
21.7. A responsabilidade de conferência da execução dos serviços é do servidor designado para recebimento, que verificará sua conformidade com as especificações do Anexo I e com a Ordem de Serviços - OS.
21.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional da licitante vencedora, pela perfeita execução do contrato.
21.9. O serviço não aprovado (caso não esteja em consonância com o descrito no edital e termo de referência) será refeito de imediato pelo fornecedor, ou em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da recusa.
21.10. Caso a correção dos serviços não ocorra no prazo acima determinado, ou caso também seja rejeitada, estará a contratada incorrendo em atraso na prestação dos serviços, sujeita à aplicação de penalidades e sanções previstas neste Edital, podendo ainda ser aplicado o disposto no do artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de, preferencialmente, BOLETO BANCARIO emitido pelo(s) licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos contados da apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor responsável pelo recebimento. A contratante somente pagará a contratada pelo serviço que realmente for pedido e executado.
22.1.1. O pagamento observará o cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das condições e marcos de aceite previstos no Termo de Referência.
22.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as comprovações de regularidade perante o FGTS e a Justiça do Trabalho, bem como a comprovação de regularidade fiscal e social legalmente exigível. Eventual irregularidade constatada será tratada na forma do item 22.6 deste Edital, sem prejuízo das demais providências administrativas e contratuais cabíveis.
22.3. Para a liquidação e o pagamento da Nota Fiscal/Fatura será necessária a comprovação da efetiva execução dos serviços e o respectivo ateste pelo setor responsável. A ausência dessa comprovação impedirá a liquidação e o pagamento até sua regular apresentação.
22.4. A emissão da Nota Fiscal deverá ser feita individualizadamente, delimitando o Setor requisitante da

aquisição.
22.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 22.1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.
22.6. Eventual retenção ou compensação de créditos da CONTRATADA somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas e até o limite dos valores devidamente apurados em razão de multas regularmente aplicadas, prejuízos causados à Administração ou outras obrigações decorrentes da execução contratual, assegurado o pagamento das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente executados e regularmente atestados. Havendo controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade do objeto executado, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
22.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
22.8. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, contados da data de constituição da mora.
22.9. O preço contratado poderá, para a efetiva manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, ser revisto conforme a legislação de regência – Lei Federal nº 14.133/2021 – desde que o pleito seja devidamente comprovado pelas partes solicitantes.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que praticar qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, especialmente: dar causa à inexecução parcial ou total do contrato; deixar de entregar documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa; fraudar a licitação; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
23.2. Serão aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar; e
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e o regulamento municipal aplicável.
23.3. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
23.4. A multa será aplicada e calculada na forma prevista no Edital e contrato, observados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos causados à Administração, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 156, §§ 1º e 3º, da Lei nº 14.133/2021. A multa moratória decorrente de atraso injustificado observará os critérios e percentuais previamente estabelecidos no instrumento contratual.
23.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses e condições do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
23.6. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
23.7. 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, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.
23.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade

dependerá de processo de responsabilização, conduzido na forma do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
23.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível.
23.10. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, e a reabilitação observará os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Poder Publico, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado divulgado pelos meios oficiais previstos neste Edital para conhecimento dos participantes da licitação.
24.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Guapiara não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
24.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
24.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
24.5. Da 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 expedientes na Prefeitura Municipal de Guapiara.
24.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
24.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
24.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
24.10. A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.
24.11. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do PREGÃO PRESENCIAL.
24.11.1. A Prefeitura de Guapiara não se responsabiliza por oscilações, quedas ou problemas em seu sitio eletrônico, devendo os licitantes tomarem conhecimento dos prazos estabelecidos da licitação também pelos Diários Oficiais.
24.12. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital, bem como pela aplicação dos princípios gerais de Direito.
24.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Capão Bonito/SP.
24.14. Constitui parte integrante deste edital:

24.14.1. Anexo I - Termo de Referência;

24.14.2. Anexo II – Modelo de declaração
24.14.3. Anexo III – Proposta de Preços/ campo Ficha Técnica-
24.14.4. Anexo IV - Modelo de Carta de Apresentação de Proposta
24.14.5. Anexo V - Minuta do Contrato
24.14.6. Anexo VI – Modelo do Termo de Ciência e Notificação
24.14.7. Anexo VII - Dados necessários para a assinatura do contrato.

Guapiara/SP, 20 de Agosto de 2026

JOSÉ MATHEUS RODOLFO DE FREITAS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 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, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIARA.

1.1. ESPECIFICAÇÕES

AJUIZAMENTO ELETRÔNICO
SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
RECURSOS HUMANOS
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
ALMOXARIFADO
PATRIMÔNIO
PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS
CEMITÉRIO
FROTA
ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
ISS ELETRONICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
CLOUD COMPUTING: DATA CENTER

1.1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 175, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

1.2. 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. A Administração Municipal utiliza sistemas informatizados para execução de suas rotinas administrativas, fiscais e operacionais, abrangendo áreas essenciais como contabilidade pública, gestão de pessoal, arrecadação tributária, compras públicas, patrimônio, almoxarifado, controle de frota, processos administrativos e serviços digitais ao cidadão.
2.1.Esses sistemas encontram-se plenamente integrados ao funcionamento institucional, sendo utilizados de forma contínua pelos diversos setores da Administração.
Considerando que tais soluções estão vinculadas a contratos administrativos com prazo de vigência determinado, a presente demanda tem como finalidade assegurar a continuidade desses serviços, evitando riscos de interrupção das atividades administrativas.
A eventual descontinuidade dos sistemas poderá comprometer a execução de rotinas críticas, gerar indisponibilidade de dados e impactar negativamente a prestação dos serviços públicos.

2.2. Descrição do objeto de contratação no Plano de Contratações Anuais:

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Guapiara, assegurando interoperabilidade, integridade dos dados e funcionamento integrado entre os módulos.

3.2. Os objetivos específicos da `contratação, são os seguintes:

3.2.1. Implantação de Sistemas Integrados de Informática, com a finalidade de se estabelecer um suporte sólido para a Administração Financeira e Operacional, envolvendo todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Guapiara.

3.2.2. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional.

3.2.3. Otimização no processo de gestão de informações;

3.2.4. Compartilhamento de dados e informações com os cidadãos;

3.2.5. Compartilhamento de dados e informações com os órgãos de fiscalização e controle de forma eficiente e transparente;

3.2.6. Utilização de dados e informações por parte dos gestores municipais para as tomadas de decisão do poder Executivo de forma eficiente, eficaz, coerente, dentro dos parâmetros legais;

3.2.7. Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão;

3.3. Da Prova de Conceito

3.3.1. Todos os requisitos selecionados pela administração e classificados como obrigatórios deverão ser demonstrados de forma objetiva e mensurável, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência no item "Prova de Conceito";

3.3.2. Os objetivos específicos deverão ser atendidos por meio de solução única e/ou integrada.

3.3.2.1. A solução deverá operar de forma totalmente integrada, com base única e/ou integrada de dados, garantindo consistência das informações, rastreabilidade, comunicação entre módulos e eliminação de redundâncias operacionais.

3.3. Deverá estar 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 **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

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

4.3. - Para Habilitação Jurídica:

4.3.1. Para o empresário individual ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): Cópia do Registro Empresarial, juntamente com as cópias do RG e CPF do empresário.

4.3.1.2. Para as sociedades empresariais, cópia do ato constitutivo (estatuto, com as devidas qualificações dos subscritores, ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente e, no caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deverá ser acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;

4.3.1.3. Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, cópia do decreto de autorização e cópia do ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.3.2. OUTRAS DECLARAÇÕES:

4.3.2.1. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno,

perigoso ou insalubre à menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho à menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

4.3.2.2. Declaração assinada por representante legal do licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no certame e que responderá pela veracidade das informações prestadas.

4.3.2.3. 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

4.3.2.4. Declaração de que a empresa não possui em seu quadro societário e/ou técnico servidor da Prefeitura de Guapiara/SP.

4.3.2.5. 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, nos termos do inciso IV do artigo 63 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2.6. Declaração, nos termos do §1º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, 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.

4.3.2.7. Declaração de que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos de habilitação no presente processo licitatório, na forma do inciso III do art. 14 da Lei 14.133/2021.

4.4. - Para Qualificação Econômico-Financeira**:**

4.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos termos do art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021. Para licitantes sediadas no Estado de São Paulo, deverão ser apresentadas as certidões correspondentes emitidas pelos sistemas e-SAJ e Eproc, conforme as orientações vigentes do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

4.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, nos termos do art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021. A análise observará os seguintes índices:

Liquidez Geral – LG ≥ 1,00
LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral – SG ≥ 1,00
SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Liquidez Corrente – LC ≥ 1,00
LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

4.4.3. Para escriturações transmitidas por ECD/SPED, deverão ser apresentados os documentos correspondentes aos exercícios exigíveis.
4.4.4. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 02 (dois) anos, os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício social, observada a legislação aplicável.

4.4.5. As microempresas e empresas de pequeno porte não estão dispensadas da apresentação dos documentos previstos no item 4.4.2, observadas as normas contábeis e legais aplicáveis

4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.6. Para Regularidade Fiscal:

4.6.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **(CNPJ)**, do Ministério da Fazenda;

4.6.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

4.6.3. Certificados de regularidade de situação perante o **FGTS** (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.6.4. Prova de regularidade (**CND ou CPEN**) para com a **FAZENDA FEDERAL** em conjunto com os encargos sociais **(INSS)** dentro do prazo de validade.

4.6.5. Prova de regularidade (**CND ou CPEN**) para com a **FAZENDA MUNICIPAL** (tributos mobiliários) do Município sede da empresa, dentro do prazo de validade.

4.7. Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com alterações feitas pela Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017).

Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento dos requisitos de habilitação mediante a apresentação de documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente. Não havendo prazo expresso nos documentos, os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data da sessão, salvo se a Lei ou o edital dispuserem prazo diverso.

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

Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo no curso da licitação,

quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções administrativas e penais pertinentes.

A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital, ou a oferta de documentos estranhos ao certame, implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

Não será aceita a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão ou demais requerimentos, constituindo motivo para inabilitação.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

e) Abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e linguagens dos sistemas utilizados atualmente:

Ambiente de Dados:
• **Status da Versão:** Microsoft SQL Server 2019 - 15.0.2000.5 - Microsoft Corporation Standard Edition
• **Densidade de Dados:** Volume de 119GB.
Gestão Financeira e Arrecadação
• **SIAFIC**: VB6
• **Administração Tributária**: VB6 / ASP.NET Framework
• **ISS e Nota Fiscal Eletrônica**: VB6 / ASP.NET Framework
Logística e Patrimônio
• **Compras, Licitações e Contratos**: ASP.NET Framework
• **Almoxarifado**: ASP.NET Framework

• **Patrimônio**: ASP.NET Framework
Jurídico e Transparência
• **Ajuizamento Eletrônico**: ASP.NET Core
• **Portal da Transparência**: ASP.NET Framework
Administrativo
• **Recursos Humanos**: VB6

a) 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), podendo ser prorrogado por mais
30 (trinta) dias, se justificado.

b) O Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, deverá ter seus dados convertidos referente aos últimos 05 (cinco) anos no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

c) Os sistemas de Sistema de Administração Tributária, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado e Compras e Licitações, 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 servidores:

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

b) 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.

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

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

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

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

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

5.2.1. Quadro informativo da quantidade de usuários a serem capacitados:

Gestão Financeira e Arrecadação
• SIAFIC: **02** usuários
• Administração Tributária: **04** usuários
• ISS e Nota Fiscal Eletrônica: **02** usuários
Logística, Patrimônio, Frotas e Cemitério

• Compras, Licitações e Contratos: **06** usuários
• Almoxarifado: **02** usuários
• Patrimônio: **02** usuários
• Frotas: **02** usuários
• Cemitério: **02** usuários
⚖ **Jurídico e Transparência**
• Ajuizamento Eletrônico: **02** usuários
• Portal da Transparência: **02** usuários
Administrativo
• Recursos Humanos: **03** usuários
• Processos Digitais**: 03** usuários

5.2.2. 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. **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.

a) 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).

b) 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.

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

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

e) 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. Customizações e parametrizações sob demanda:

a) 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.

b) O Gestor do Contrato deverá oficiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

c) A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

d) Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

e) A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

f) A Prefeitura Municipal, poderá contratar com até 100 (cem) horas técnicas, durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

5.5. DO AMBIENTE DE HOSPEDAGEM/CLOUD COMPUTING E EXECUÇÃO DO SISTEMA

a) 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 da aplicação, desde que dependentes de infraestrutura mantida pela CONTRATADA (ex: servidores de aplicação, bancos de dados, autenticação, etc.).

b) 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.

c) 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.

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

5.5.1. Requisitos mínimos da infraestrutura da CONTRATADA:

- A infraestrutura deverá estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente, como:
- Tier III ou superior (para datacenters físicos), ou Certificações de segurança e disponibilidade em nuvem pública (ISO/IEC 27001, SOC 1/2/3, PCI-DSS, entre outras). A infraestrutura deverá garantir disponibilidade contínua do sistema, com redundância de rede, energia, armazenamento e serviços essenciais.
- A CONTRATADA poderá implementar controles de segurança física (quando aplicável) e lógica, incluindo: Firewalls, VPNs, segmentação de redes, sistemas de prevenção de intrusão (IPS) e proteção contra ataques; Monitoramento e resposta ativa a incidentes de segurança.
- A CONTRATADA deverá realizar backup periódico dos dados da CONTRATANTE, mantendo registros por todo o período contratual, com procedimentos de recuperação (restore) em caso de falhas.
- A CONTRATADA deverá manter um plano formal de continuidade dos serviços, incluindo contingência para falhas críticas, interrupções ou desastres, garantindo a operação contínua do sistema.
- Toda a infraestrutura deverá seguir boas práticas de governança de TI, segura, atualizada e em conformidade com normas 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.

5.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E CHECKLIST PARA PROVA DE CONCEITO

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:

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
2.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura Web ou Desktop, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
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.		
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.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		
11.	Possuir recursos para salvar todos os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF.		
	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
13.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
14.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
15.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA		
16.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
17.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
18.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
19.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log.		
20.	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.		
21.	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.		
22.	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.		

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2016 ou superior nos servidores.
2.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
3.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
4.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.
5.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
6.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos
7.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log
8.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL
9.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.
10.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

5.7. SISTEMAS DE GESTÃO

☐ **SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO**

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	**Responsividade e Acesso Móvel:** A interface do sistema deverá ser totalmente responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela e permitindo o uso completo de suas funcionalidades em dispositivos móveis.		
2.	**Sem Limite de Usuários:** O licenciamento do software não deverá impor limites quanto ao número de usuários (procuradores, assessores, estagiários, servidores administrativos) que podem ser cadastrados e utilizar o sistema simultaneamente.		
3.	**Atualizações e Evolução Contínua:** A empresa contratada deverá promover atualizações periódicas no sistema, tanto para correções (manutenção corretiva) quanto para adequação a novas legislações.		
4.	**Interface Intuitiva e em Português (Brasil):** Toda a interface do sistema, incluindo menus, botões, mensagens e documentação, deverá ser em Português (Brasil), com uma navegação lógica e intuitiva, projetada para minimizar a curva de aprendizado dos usuários.		
5.	**Controle de Acesso Baseado em Perfis:** O sistema deverá permitir a criação de múltiplos perfis de acesso (ex: Administrador, Procurador, Assessor, Estagiário) e a configuração granular de permissões para cada perfil, restringindo o acesso a módulos, funcionalidades e até mesmo a campos específicos.		
6.	**Auditoria na movimentação:** Todas as ações relevantes realizadas no sistema (criação, alteração, transmissão de petições) deverão ser registradas em movimentações detalhando o quê, quem, horário e tipo de movimentação que foi realizada. A ferramenta de auditoria deve ser de fácil consulta.		
	Módulo de Gestão do Contencioso Judicial		
7.	O módulo deverá permitir a gestão completa do ciclo de vida dos processos judiciais.		
	Cadastro Unificado de Processos		
8.	Permitir o cadastro manual de processos judiciais (físicos e eletrônicos) e, principalmente, a importação automática de dados processuais diretamente dos webservices dos tribunais ao informar o número do processo, evitando redigitação.		
	Pasta Digital Integrada		
9.	O sistema deverá apresentar uma "Pasta Digital Integrada" para cada processo, centralizando em uma única tela todas as informações e documentos. Deverá possuir abas ou seções para: dados do processo,partes, andamentos, documentos, bens, garantias, honorários e custas.		
	Agenda do Procurador e Gestão de Tarefas		
10.	O sistema deverá apresentar uma "Agenda", para cada procurador, exibindo de forma clara e organizada todas as suas pendências (prazos a cumprir, minutas a revisar, etc.) em filas de trabalho.		
	Distribuição e Redistribuição de Processos		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
11.	Possuir ferramenta para a distribuição de novos processos entre os procuradores, com regras configuráveis. Deverá permitir também a redistribuição (provisória ou definitiva) de processos entre os membros da equipe.		
	Controle de Audiências e Compromissos		
12.	O sistema deverá possuir uma agenda para o cadastro e controle de audiências e compromissos, com a possibilidade de vincular ao processo correspondente.		
	Módulo de Gestão da Execução Fiscal		
13.	Este módulo deve fornecer um conjunto completo de ferramentas para a automação e gerenciamento eficiente de todo o ciclo da cobrança da dívida ativa, desde a importação da CDA até a extinção do processo.		
	Importação e Gestão de CDAs		
14.	O sistema deverá permitir a importação de Certidões de Dívida Ativa (CDAs) em lote, a partir de arquivos JSON, etc.		
	Validação Pré-Ajuizamento		
15.	Antes do ajuizamento, o sistema deverá realizar validações automáticas para identificar impedimentos separando as CDAs aptas para ajuizamento.		
	Geração de Petições Iniciais e Documentos em Lote		
16.	A solução deverá ser capaz de gerar automaticamente as petições iniciais e certidões de dívida ativa de uma só vez, utilizando modelos pré-configurados e mesclando os dados das CDAs e dos devedores.		
	Controle de Pagamentos		
17.	O sistema deverá permitir o gerenciamento de quitação, cancelamento de processo, acordo de pagamento, quebra de acordo e suspensão por remissão.		
	Módulo de Ajuizamento Eletrônico		
18.	Este módulo é o coração da automação processual, permitindo a comunicação com o Poder Judiciário de forma segura e eficiente.		
	Ajuizamento em Lote		
19.	O sistema deverá permitir o ajuizamento de novas ações (especialmente execuções fiscais) de uma só vez, a partir dos lotes gerados, enviando os kits (petição + documentos) para o tribunal com poucos cliques.		
	Peticionamento Intermediário		
20.	Permitir o envio de petições intermediárias para múltiplos processos.		
	Controle do Fluxo de Envio		
21.	O sistema deverá fornecer um painel claro para o acompanhamento do status dos envios (ajuizamentos e petições), mostrando o que está na fila, o que foi enviado com sucesso (com o respectivo protocolo), e o que retornou com erro (com a descrição do erro do tribunal).		
	Geração Automática de Protocolos		
22.	Após o peticionamento, o sistema deverá capturar e armazenar automaticamente o protocolo de envio.		
	Módulo de Gestão de Citações e Intimações		
23.	Este módulo deverá automatizar por completo o recebimento e a gestão das comunicações judiciais, nos tribunais aos quais o contratante possui convênio de cooperação técnica bem como através do Domicílio Judicial, garantindo o controle total sobre os prazos processuais.		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	Recebimento Automático de Intimações Eletrônicas		
24.	O sistema deverá capturar, de forma automática e contínua, as novas citações e intimações eletrônicas diretamente dos portais dos tribunais e domicilio eletrônico judicial, para os processos cadastrados.		
25.	Permitir buscar as intimações de um órgão,comarca, código de foro,ou de todas as disponibilizações eletrônicas havidas.		
	Gestão Inteligente do Prazo de Ciência (Prazo de Carência)		
26.	O sistema deverá gerenciar o prazo de carência para dar ciência da intimação/citação. Deverá permitir a ciência manual (individual ou em lote) e, caso nenhuma ação seja tomada, realizará a ciência automática.		
	Classificação de Manifestações		
27.	Após a ciência, o sistema deverá encaminhar a intimação para uma fila de "classificação". Nesta etapa, o usuário escolherá os atos individulamente ou em lote, permitindo uma manifestação única para múltiplos processos.		
	Prazos Processuais		
28.	Uma vez classificada a manifestação, o usuário poderá gerenciar o prazo para cumprimento do ato processual.		
	Captura e Leitura de Publicações do Diário Oficial		
29.	O sistema deverá monitorar diariamente o Diário da Justiça Eletrônico, capturando todas as publicações que mencionem o nome do Município. As publicações deverão ser apresentadas em uma fila para triagem e vinculação aos respectivos processos.		
	Distribuição Inteligente de Pendências		
30.	Após o recebimento de atos processuais e classificação de uma intimação ou citação, o sistema deverá identificar automaticamente o procurador responsável pelo processo e direcionar a nova tarefa (pendência) para a sua agenda.		
	Dashboard Interativo e Customizável		
31.	O sistema deverá apresentar um painel de controle (dashboard) principal com gráficos e indicadores de performance, como: total de processos por procurador, processos por status (em andamento, extintos, suspensos, etc.), intimações aguardando recebimento, intimações classificadas.		
	Relatórios Pré-definidos		
	Gerador de Relatórios Customizados		
32.	O sistema deverá possuir nas principais telas do sistema opções que permita ao usuário exportar relatórios em Excel ou PDF.		
	Módulo de Gestão do Consultivo e Administrativo		
33.	Permitir o cadastro e a tramitação de processos administrativos internos, com fluxo de trabalho configurável, controle de prazos e distribuição entre os setores e procuradores responsáveis pela análise.		
	Editor de Textos Integrado		
34.	O sistema deve fornecer um editor de textos totalmente integrado, eliminando a necessidade de usar softwares externos (como Microsoft Word) para a elaboração de peças processuais e pareceres.		
35.	O editor deverá apresentar ferramentas de formatação de texto esperadas: negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, controle de fontes e tamanhos.		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	Gerenciador de Modelos de Documentos		
36.	O sistema deverá permitir a criação de um número ilimitado de modelos de documentos (petições, pareceres, etc.). Os modelos podem ser privados.		
	Preenchimento Automático com Variáveis		
37.	O editor deverá ser integrado ao banco de dados, permitindo a inserção de "variáveis" (ex: [NOME_PARTE], [NUMERO_PROCESSO], [DATA_ATUAL]) nos modelos. Ao usar um modelo, o sistema deverá substituir automaticamente essas variáveis pelos dados reais do processo.		
	Trabalho Colaborativo e Histórico de Versões		
38.	O sistema deverá permitir que mais de um usuário trabalhe em uma minuta (ex: assessor elabora e procurador revisa). Todas as alterações deverão ser salvas, e o sistema deverá manter um histórico de alterações do documento.		
	Conversor para PDF Integrado		
39.	Após a finalização da peça, o sistema deverá ser capaz de convertê-la para o formato PDF com um único clique, preparando-a para o peticionamento eletrônico, sem a necessidade de "imprimir em PDF" ou usar ferramentas externas.		
	Assinatura Visual no Documento		
40.	O sistema deverá permitir a inserção de uma representação visual da assinatura do procurador no corpo do documento PDF.		
	FORMULÁRIOS DA SOLUÇÃO OFERTADA		
41.	Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, E-mail, OAB/UF, cadastro de login, funções e perfis de trabalho;		
42.	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;		
43.	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;		
44.	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 a o s usuários, as tarefas necessárias que lhes forem previamente atribuídas.		
45.	O formulário deverá permitir a seleção de formas de distribuição 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 considerando a numeração de processo unificado do CNJ;		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
46.	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 e matrícula; Magistrado e matrícula, órgão, foro, competência, Endereço Completo;		
	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE		
47.	Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no cadastro, consulta e vinculação de modelos com a classificação dos processos;		
48.	Permitir visualização de documentos emitidos em formato PDF;		
49.	Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta digital interna do processo que permita adicionar documento, ou excluir documentos.		
50.	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, 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;		
51.	Possuir agenda de compromissos para o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos.		
52.	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.		
53.	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, 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;		
	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA		
54.	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;		
	CONTROLE DE CITAÇÕES		
55.	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 DIVIDA ATIVA		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
56.	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 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;		
57.	Permitir a configuração de petições, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos;		
58.	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura do firmatário.		
	PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO		
59.	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.		
60.	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;		
61.	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;		
62.	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que forem necessárias no cumprimento do ato processual;		
63.	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;		
64.	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;		
65.	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;		
66.	Petição inicial com citação postal com CDA integrada;		
67.	Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;		
68.	Petição inicial com citação por edital;		
69.	Petição de citação postal;		
70.	Petição de citação por Oficial de Justiça;		
71.	Petição de citação por carta precatória;		
72.	Petição de adjudicação de bens penhorados;		
73.	Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;		
74.	Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
75.	Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);		
76.	Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;		
77.	Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;		
78.	Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;		
79.	Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;		
80.	Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;		
81.	Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud); Petição para designação de data para hasta pública;		
82.	Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;		
83.	Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;		
84.	Petição de exclusão de polo passivo;		
85.	Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;		
86.	Petição de suspensão do processo para providências administrativas;		
87.	Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;		
88.	Notificação Administrativa para cobrança da dívida;		
89.	Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;		
90.	Aviso de recebimento de correspondências (AR);		
91.	Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC);		
92.	Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC);		
93.	Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC;		
94.	Pedido de Prazo;		
95.	Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela;		
96.	Embargos de Declaração;		
97.	Pedido de Desarquivamento;		
98.	Pedido de Designação de Hastas;		
99.	Pedido de Baixa das Restrições Negativas;		
100.	Pedido de Substituição de Bens Penhorados;		
101.	Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80;		
102.	Pedido para Expedição de Carta Precatória;		
103.	Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80;		
104.	Pedido de Penhora de Veículo;		
105.	Pedido de Penhora de Imóvel;		
106.	Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal;		
107.	Pedido de Citação –Endereço Localizado;		
108.	Embargos à Ação Monitória;		
109.	Execução/Cumprimento de Sentença;		
110.	Impugnação;		
111.	Réplica;		
112.	Contestação;		
113.	Carta Testemunhável;		
114.	Acordo de não Persecução Penal;		
115.	Acórdão;		
116.	Aditamento a Denúncia;		
117.	Agravo Denegatório de Recurso Especial;		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
118.	Agravo Denegatório de recurso Extraordinário;		
119.	Agravo Denegatório de Recurso Ordinário;		
120.	Agravo Inominado/Legal;		
121.	Agravo Regimental;		
122.	Alegações/Razões Finais;		
123.	Alvará;		
124.	Alvará de Levantamento;		
125.	Apelação Ato ordinatório;		
126.	Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida;		
127.	Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior;		
128.	Carta Rogatória;		
129.	Carta de Ordem;		
130.	Carta de Citação;		
131.	Certidão da Contadoria;		
132.	Citação, Penhora e Avaliação;		
133.	Comprovante de Recolhimento de Preparo;		
134.	Comprovação de Interposição de Agravo;		
135.	Laudo pericial;		
136.	Laudo Pericial Sigiloso;		

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO
1.	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
2.	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa;
3.	Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição;
4.	Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.
	CONSULTA DE PENDÊNCIAS
5.	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.
	CONSULTA DE PENDÊNCIAS

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
6.	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
7.	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 e o prazo processual.
8.	Permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação, marcar como lido e palavra chave.
	CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS
9.	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.
	RECURSO DE ACESSIBILIDADE
10.	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 imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;
11.	A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.
	PESQUISA DE DOCUMENTOS
12.	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
13.	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, código, número do processo, nome do destinatário, nome do recebedor, logradouro, data de entrega, tentativas de devolução.
	CONTROLE DE ASSESSORES E ESTAGIÁRIOS
14.	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; permitir revisar documento, pasta digital interna, anexar documentos, aprovar e definir responsável pela transmissão, reprovar, mover pendências de fila, redefinir assessor, palavra chave e transmitir e concluir peças.
15.	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; permitir revisar documento, pasta digital interna, anexar documentos, aprovar e definir responsável pela transmissão, reprovar, mover pendências de fila, redefinir assessor, palavra chave e transmitir e concluir peças.
16.	Permitir avocar manifestações com assessores e estagiários que estejam ausentes e redefinir prazo para realização de tarefas.
	CADASTRO DE HONORÁRIOS

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
17.	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.
18.	Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito.
19.	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 acautelar a cópia dentro da tela do cadastro.
	GERENCIADOR DE DOCUMENTOS
20.	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;
21.	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
22.	O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:
23.	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;
24.	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;
25.	Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;
26.	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
	PESQUISA DE PRAZO PRESCRICIONAL
27.	O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricionais 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.
	INTEGRAÇÃO WEBSERVICE MNI

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
28.	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.
	RELATÓRIOS
29.	Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
30.	Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;
31.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido);
32.	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;
33.	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
34.	Relatório de distribuição de processos
35	Relatório de processos judiciais
36.	Relatório de maiores devedores
37	Relatório de processos extintos
38.	Relatório de movimentação processual
39	Relatório de bens penhorados do processo
40.	Relatório de honorários e custas
41.	Relatório de ajuizamentos
42.	Relatório de compromissos e audiências
43.	Relatório de eventos da divida ativa
	Banco de Pareceres e Peças Consultivas
44.	O sistema deverá possuir um banco de dados pesquisável de todos os pareceres, notas técnicas e outras manifestações consultivas emitidas pela Procuradoria, permitindo a reutilização do conhecimento e a padronização de entendimentos.
	Gestão de Recursos e Incidentes
45.	Permitir o cadastro e controle de todos os recursos (apelação, agravo, etc.) e incidentes processuais (exceção de incompetência, etc.) vinculados a um processo,com seus respectivos prazos e status.
	Controle de Garantias e Bens Penhorados
46.	Possuir um formulário dentro da pasta do processo para o cadastro e gerenciamento
	de garantias oferecidas e bens penhorados, com detalhes como tipo de bem, valor de avaliação e data da penhora.
	PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
47.	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;
48.	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;
49.	Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
50.	Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
51.	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;
52.	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido.
	CADASTRO E CONTROLE DE APENSAMENTO
53.	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
54.	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
55.	Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, número do processo, digitos após a barra, valor, fundamento, alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença.
	CADASTRO DE CUSTAS E DILIGÊNCIAS DE OFICIAIS
56.	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 docuemnto, observação, documentos.
	CONFIGURAÇÃO DE PETIÇÕES
57.	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;
58.	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;

ITEM	SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
59.	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;
60.	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;
	Envio de Comunicações por SMS
61.	O sistema deverá possuir um módulo opcional para o envio de comunicações (lembretes de audiência, avisos de parcelamento).

- **SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.**

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 do Ministério da Previdência Social 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 prevista 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, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiado.
- 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 normais 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 a 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	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	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/metas.		
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.		

ITEM	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
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.		
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;		

ITEM	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
	Execução Orçamentária e Financeira		
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.		

35.	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.		
36.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
37.	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;		
38.	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.		
39.	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.		
40.	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.		
41.	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 suprimentos financeiros.		
42.	Permitir a emissão de Minuta de Decreto de Alteração orçamentária após o lançamento do crédito adicional.		
43.	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.		
44.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
45.	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.		
46.	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		

47.	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.		
48.	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.		
49.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.		
50.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a destinação de recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
51.	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).		
52.	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.		
53.	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.		
54.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
55.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
56.	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.		
57.	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.		
58.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
59.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
60.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
61.	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.		
62.	Permitir a consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		

63.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
64.	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.		
65.	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.		
66.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo flutuante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
67.	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.		
68.	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.		
69.	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.		
70.	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.		
71.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.		
72.	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.		
73.	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.		
74.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira e contábil, contendo os dados do usuário emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
75.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.		
76.	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.		
77.	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.		
78.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso		
79.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data.		
80.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Fornecedor.		
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 destinação de recurso.		
84.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por fornecedor.		
85.	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.		
86.	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.		
87.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa por Função/Subfunção.		
88.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
89.	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.		
90.	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.		
91.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
92.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por institucional.		

93.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por vencimento.		
94.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por destinação de recurso.		
95.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por credor.		
96.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
97.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
98.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções que constem as retenções da série 2000 a serem encaminhadas mensalmente através da EFD-Reinf;		
99.	**Execução de Controle dos Atos Potenciais**		
100.	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.		
101.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
102.	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.		
103.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade convenente 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.		
104.	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.		
105.	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.		
106.	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.		
107.	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.		
108.	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.		
109.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		

	Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades		
110.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores de depósitos judicias; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
111.	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.		
112.	Permitir que a movimentação de Passivos Permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada,podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
113.	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.		
114.	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.		
115.	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.		
116	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;		
117.	Permitir o registro da análise da prestação de contas de termos de ajustes de repasses feitos ao Terceiro Setor.		
118.	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		

119.	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; 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.		
120.	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.		

ITEM	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
121.	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.		
122.	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN: 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.		
123.	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).		
124.	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.		
125.	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.		

ITEM	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
126.	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; 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.		
127.	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.		
128.	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.		
129.	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.		
130.	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.		

131.	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; Conciliação bancária mensal;		
132.	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.		
133.	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).		
134.	Permitir a geração do arquivo .JSON de prestação de contas de repasses ao Terceiro Setor conforme regras do sistema AUDESP Fase V.		
135.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.		
	Integração com Módulo de Compras e Licitações		
136.	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.		
137.	Possuir mecanismo de liquidações de serviços encaminhados pelo módulo de Compras integrado e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.		
138.	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.		
139.	Permitir a recepção dos Cadastros de Contratos e dos Aditivos de Contratos registrados no módulo Compras.		
140.	Permitir a emissão dos relatórios de Contratos contemplando as fases de empenho, liquidação e pagamento.		
141.	Permitir a emissão dos relatórios de extratos de Contratos.		
142.	Permitir integração com o módulo de Compras, encaminhando as solicitações de anulações de liquidação caso necessário.		
	Integração com Módulo de Almoxarifado		
143.	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.		

144.	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.		
145.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação dos movimentos de entrada de estoques, de modo detalhado e resumido.		
146.	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.		
147.	Permitir a emissão de relatório de controle de Almoxarifado, analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.		
	Integração com Módulo de Patrimônio		
148.	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.		
149.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação dos movimentos de entrada de incorporação de imobilizado, de modo detalhado e resumido.		
150.	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.		
151.	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.		
152.	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.		
153.	Permitir a emissão de relatório de controle de Patrimônio (inclusive de Depreciação), analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.		
154.	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 Recursos Humanos		
155.	Possuir integração com módulo de Recursos Humanos 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.		

156.	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		
157.	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.		
158.	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.		

ITEM	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	Planejamento e Orçamento
1.	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.
	Execução Orçamentária e Financeira
2.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.
3.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.
4.	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.
5.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.
6.	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.
7.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.
8.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.
9.	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.
10.	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.
11.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.
12.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.
13.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.
14.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver e consistindo se a extra foi paga.
15.	Possibilitar efetuar a devolução de Adiantamento sem efetuar a Baixa de Responsabilidade. Para efetuar a Baixa em momento posterior.
16.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.

17.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.
18.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.
19.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.
20.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita.
21.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.
22.	Permitir a emissão de Relatório de Reclassificação de Receitas.
23.	Permitir a emissão de Relatório de Transferência Bancária.
24.	Permitir a emissão de Relatório da Posição Financeira das Fontes de Recurso.
25.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.
26.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.
27.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Unidade Orçamentária
28.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Programa.
29.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Ação.
30.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Categoria Econômica de Despesa.
31.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos Anulados.
32.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos por número de processo administrativo.
33.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Liquidada por categoria econômica de despesa.
34.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Data de liquidação.
35.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Unidade Orçamentária.
36.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Programa.
37.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Ação.
38.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Destinação de Recurso.
39.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por data.
40.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por institucional.
41.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por funcional.
42.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por programa.
43.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por ação.
44.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por categoria econômica de despesa.
45.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por banco.
46.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo Bancário por Destinação de Recurso.
47.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Destinação de Recurso.
48.	Permitir a emissão de Relatório de Reservas de Dotação por Destinação de Recurso.
49.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo das dotações orçamentárias, com filtro mínimo de Unidade Orçamentária e Destinação de Recurso.
50.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.
51.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.
52.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos,ingressos, despesas e transferências.
53.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.
54.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.
55.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período.
56.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por dotação.
57.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.

58.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.
59.	Permitir a emissão de Recibos de Pagamento.
60.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.
61.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.
62.	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
63.	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.
64.	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.
	Demonstrativos contábeis e remessa de informações
65.	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.

- **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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 Recursos Humanos 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 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	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕE DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORCAMENTÁRIA.		
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 INFORMAÇÕE DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXRAORCAMENTÁRIA		
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.		
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 Recursos Humanos.		
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, 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 INFORMAÇÕESDE 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; 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 direcione 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.		

ITEM	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORCAMENTÁRIA.
1.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.
2.	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 EXRAORCAMENTÁRIA
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.
4.	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
5.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.
6.	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
7.	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.
8.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.
9.	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
10.	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.
11.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.
12.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA
13.	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 Percurso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.
14.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.

15.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS
16.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.
17.	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
18.	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.
19.	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:
20.	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:
21.	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
22.	O sistema dever permitir a parametrização de grupos de usuários.

- ***SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS***

ITEM	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
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 • 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 Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo:** Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		

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, absorvendoinformações 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 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 Horaria 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 Cálcu- lo em cascata Com base de cálculo informada Com base no salário mínimo Com base no salário mínimo municipal Com base fixa Com base no valor de referência		
	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita 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.		
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 esta vinculada Grau de Insalubridade Imposto de Renda Salário Família 13. Salário Adiantamento 13º Adiantamento Salarial Adicional de Tempo de Serviço – Data Base Redução de Provento Licença Prêmio Sexta Parte – Data Base Plano de Carreira Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário Turno de Trabalho 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 Funcio-		

	nal (Aumentos salariais e alterações de cargos) Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático 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. everá administrar para efeito de calculo, 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	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓ- RIAS	ATENDEU	
		✓	X
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 calculo 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 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 recisão ao cargo, não permitindo reinscindir 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 Recursos Humanos.		
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.		

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.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
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, devera 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		
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		
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 premio:** 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 divida 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 divida 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 Premio (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 • 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 acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
139.	13º Salário no mês de aniversario 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 Publica 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 holerith; • 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; • 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		

ITEM	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓ-RIAS	ATENDEU	
		✓	X
	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 eSocial das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas; • 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;		

ITEM	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓ- RIAS	ATENDEU	
		✓	X
	• 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; • 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 Emprega- do; • S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.		

ITEM	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS ESPE- CIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	**Administração de Concursos e Processos Seletivos:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.
2.	**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 e-missão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
3.	**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 calculo 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.
4.	**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.
5.	**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.

6.	**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.
7.	**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).
8.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
9.	Evolução Funcional
10.	Cesta Básica
11.	Ficha cadastral com salários
12.	Relatório de diretoria e ficha de empenho
13.	Emissão de contrato de experiência
14.	Contratos com Prazo Determinado
15.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.
16.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes.
17.	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.
18.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de credito para a Seguradora.
19.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
20.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
21.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.
22.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
23.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
24.	Deverá propiciar a emissão de ctachás, relatórios de conferências e gerenciais, como folha de ponto e frequência.
25.	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.
26.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
27.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
28.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.
29.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
30.	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.
31.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
32.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.
33.	Etiquetas para cartão de ponto.
34.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária.
35.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido).
36.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
37.	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
38.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.
39.	Movimento calculado do mês.
40.	Planilha para lançamentos.
41.	Relatório de Proventos e descontos fixos.

42.	Relatório de Por eventos selecionados.
43.	Por Banco e Conta Bancária para conferência.
44.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
45.	Emissão do termo de rescisão (recibo) com data de aviso prévio.
46.	Relatório Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.
47.	Relatório de Férias Sem Programação.
48.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.
49.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação.
50.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa.
51.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.
52.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
53.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
54.	**Alterações Cadastrais de Funcionários:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
55.	**Cálculos Especiais:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
56.	**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.
57.	**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.
58.	**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.
59.	**Obrigações Previdenciárias do RPPS:** Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
60.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99.
61.	Controle de servidores afastados pela perícia médica.
62.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos.
63.	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.
64.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
65.	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.

⇒ **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos administrativos 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 e Portal da Transparência.

ITEM	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.		
2.	Deverá possuir integração com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade.		
3.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.		
4.	Deverá importar as dotações orçamentárias do sistema contábil (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis).		
5.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
6.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		
7.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo,vigência, integrantes com CPF.		
8.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços,contato, representante, sócios e administrador.		
9.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificandoo tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.		
10.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.		
11.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.		
12.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
13.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.		
14.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.		

15.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.		
16.	Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e data do orçamento.		
17.	Deverá permitir a geração da cotação em formato excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.		
18.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana,permitindo o download em pdf.		
19.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.		
20.	Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.		
21.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
22.	Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.		
23.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
24.	Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estaual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.		
25.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.		
26.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		

27.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
28.	Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.		
29.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E envia- los ao Portal Nacional de Contratações Publicas.		
30.	Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.		
31.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.		
32.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.		
33.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.		
34.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.		
35.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.		
36.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
37.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações e os dados da publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição).		
38.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotes homologados por fornecedor.		
39.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.		

40.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" quando não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".		
41.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotes por fornecedor.		
42.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.		
43.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotes já finalizados.		
44.	Deverá permitir a edição ou exclusão das propostas iniciais na etapa de lances, sem prejudicar os demais itens e fornecedores.		
45.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.		
46.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.		
47.	Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano doedital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.		
48.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.		
49.	Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.		
50.	Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.		
51.	Deverá exibir no Contrato ou na Ata de registro de preços, os dados como: pedidos e empenhos,materiais ou serviços que compõe o contrato/ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.		
52.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato/ata de registro de preço.		
53.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.		

54.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
55.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.		
56.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
57.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos.		
58.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
59.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.		
60.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.		
61.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.		
62.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.		

63.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.		
64.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.		
65.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo, retornando como aprovado ou reprovado pelo sistema contvábil (via integração).		
66.	Deverá listar os dados do empenho via integração (contendo o número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho e centro de custo).		
67.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.		
68.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal,data, UF e valor.		
69.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras.		
70.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.		
71.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.		
72.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.		
73.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.		
74.	Deverá retornar do sistema contábil se houve liquidação para a medição.		
75.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a		

ITEM	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.		
76.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de acordo com os menus do sistema.		
77.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.		
78.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.		
79.	Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Publicas.		
80.	Deverá permitir que sejam enviadas as Licitações, Contratos, Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal nacional de contratações publicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retifcação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.		
81.	Deverá permitir o cadastro do Plano de contratação anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações publicas.		
82.	No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de calculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.		
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
83.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.		
84.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.		
85.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.		
86.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.		
87.	Relação de saldo para geração de pedidos por contrato.		
88.	Relação de Execuções por contrato.		
89.	Relação de Ajustes por Contrato.		
90.	Relação de Pagamentos por Contrato.		
91.	Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor.		

92.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, porfornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço		
93.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.		
94.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.		
95.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.		
96.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.		

ITEM	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.
2.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.
3.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.
4.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.
5.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.
6.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.
7.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”,“Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.
8.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.
9.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.
10.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços.
11.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta.
12.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.
13.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.
14.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato ‘xls’.
15.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato ‘xls’.
16.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato‘xls’.
17.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.
18.	No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, qunado trata-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício.
19.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.
20.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o

ITEM	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.
21.	No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.
22.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.
23.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.
24.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.
25.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.
26.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.
27.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.
28.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
29.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Publicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:
30.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.
31.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.
32.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.
33.	Termo de Homologação e Adjudicação.
34.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.
35.	Extrato de Movimentações do Contrato.
36.	Relação de Contratos por Centro de Custo.
37.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.
38.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.
39.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.
40.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.
41.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.
42.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”.

- ***SISTEMA DE ALMOXARIFADO***

ITEM	SISTEMA DE ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
7.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoxarifado.		
8.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome,definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.		
10.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.		
11.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
12.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.		

13.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
14.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico,na quantidade total ou parcial.		
15.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
16.	Permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
18.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
19.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.		
20.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		
21.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.		
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.		

24.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.		
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.		
26.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.		
27.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.		
28.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.		
29.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:		
30.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
31.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
32.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.		

ITEM	SISTEMA DE ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
2.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.
3.	Permitir cadastrar multi-almoxarifados com endereço.
4.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.
5.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.
6.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.
7.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.
8.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.
9.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.
10.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.
11.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.
12.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.
13.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.
14.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
15.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ITEM	SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		

3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
7.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
8.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
10.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
11.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
12.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
13.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
14.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
15.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doado ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		

17.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
18.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
20.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		

24.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
25.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		

32.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
34.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
35.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
36.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
37.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
38.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
39.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
40.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		

41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
43.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem,área baixada, valor baixa.		
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
45.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
46.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		

48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:		
50.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
51.	Permitir a redefinição da senha para o usuário,informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as egras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
52.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
53.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

ITEM	SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.
2.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.
3.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias
4.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.

5.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.
6.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.
7.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.
8.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.
9.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.
10.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.
11.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.
12.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.
13.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.
14.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.
15.	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas,

ITEM	SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.
16.	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.
17.	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.
18.	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.
19.	Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial. Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.
20.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.
21.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
22.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
23.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, do-

	cumento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.
24.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.

- **SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL**

- Solução tecnológica, destinada à gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, por meio de plataforma responsiva, 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 PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade.		

ITEM	SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
2.	Acesso seguro: Servidor com certificado de segurança SSL, em um único ambiente, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.		
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".		
5.	Cadastro de servidor habilitado para acesso a todos os módulos que lhe sejam autorizados, através de plataforma integrada;		
6.	Possibilidade de parametrização da concessão de acesso de setores a determinados módulos, bem como de restrição de procedimentos de abertura e tramitação de documentos pode ser concedido se a permissão requerida para a operação pertença ao o usuário”;		
7.	Cadastro de servidor através de inserção de informações de nome completo, cargo, matrícula, e-mail, sexo, telefone, OAB, endereço, perfil e foto;		
8.	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;		
9.	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;		
10.	Possibilidade de consulta, 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;		
11.	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;		
12.	Possibilidade de segmentação de perfis dos servidores habilitados, que preconiza que um sistema “pode permitir que alguns usuários estipulem quem podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser solicita ao administrador do sistema, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade”;		
13.	Possibilidade de acesso somente a documentos do setor ao qual está vinculado;		
14.	Permitir a geração de relatórios em Excel ou PDF, disponibilizados no layout do fluxo de movimentações;		
15.	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. Os dados referentes à tramitação devem registrar data, hora e nome do usuário”;		
16.	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;		
17.	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;		
18.	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;		
19.	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";		
20.	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;		
21.	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;		
22.	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:		
23.	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";		
24.	Possibilidade de restrição dos fluxos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Administração Pública;		
25.	Acesso à criação e à consulta de documentos;		
26.	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		
27.	Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar devendo, entre outras coisas:		

28.	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.		
29.	Possibilidade de inclusão de variáveis de conteúdo processo administrativo através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";		
30.	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;		
31.	Possibilidade de assinar eletronicamente os expedientes.		
32.	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF,		
	ASSINATURA ELETRONICA		
33.	A Assinatura Eletrônica é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da pessoalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;		
34.	Possibilidade de autenticação da tramitação dos documentos da plataforma por meio de inclusão automática de assinatura eletrônica qualificada com o certificado, o que viabiliza a validação da sua competência jurídico-administrativa através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital.		
	GERENCIADOR DE MODELO DE DOCUMENTOS		
35.	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;		
36.	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 USUARIOS		
37.	Disponibilização de material de treinamento em formato de vídeo, organizado por módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;		
38.	Possibilidade de o usuário assistir novamente às aulas na ferramenta de ensino a distância (EAD);		
	MODULO MEMORANDO		

39.	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;		
40.	Elaboração do documento em tela, utilizando campo específico		
	com capacidade de formatação de texto;		
41.	Possibilidade de elaboração do documento em tela cheia;		
42.	Possibilidade de movimentação dos memorandos por meio de numeração automática e sequencial, viabilizando a distinção entre respostas e encaminhamentos;		
43.	Possibilidade de envio de comunicação privada, através da qual apenas remetente e destinatário têm acesso.		
44.	Possibilidade de anexar arquivos aos expedientes;		
45.	Possibilidade de geração do documento em formato PDF para assinatura eletrônica;		
	OFICIO ELETRONICO		
46.	Permite a geração de Ofícios permitindo a parametrização de diversos modelos a serem utilizados;		
47.	Permite a utilização de base única do software para todos os módulos da plataforma;		
	CIRCULAR		
48.	Permite elaboração do documento de comunicação interna, em caráter informativo, entre setores da Administração Pública;		
49.	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.		
50.	Possuir identificação nos memorandos, ofícios, dos usuários que visualizaram, permitindo saber qual foi o usuário que visualizou e a data da consulta.		
	PROCESSO ADMINISTRATIVO		
51.	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;		
52.	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;		
53.	Deverá possibilitar a configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.		
54.	Deverá permitir a inclusão de campos personalizados no formulário de abertura do processo.		
55.	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.		
56.	Permitir o uso de modelos de documentos disponíveis no fluxo Modelos de documentos;		
57.	O sistema deverá possibilitar ao processo administrativo, linha do tempo.		
58.	Para movimentar o processo administrativo o sistema permitirá a utilização das funcionalidades: responder, encaminhar, encerrar e assinar.		
59.	O sistema deverá possibilitar a geração automática de número do processo.		
60.	Deverá permitir a inserção de prazos dentro dos processos administrativos.		

61.	Permitir a redação de despachos utilizando o editor de textos nativo do sistema, com acesso a todas suas funcionalidades.		
62.	Deverá registrar e exibir o nome do usuário, data e horário na pasta digital interna para as movimentações no processo administrativo;		
	MOVIMENTAÇAO PROCESSUAL INTERNA		
63.	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;		
64.	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 FERIAS OU AFASTAMENTO		
65.	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.		
	CADASTRO DE SECRETARIAS		
66.	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		
67.	Identificação visual do status de leitura dos expedientes, evidenciando se cada documento já foi ou não lido pelo servidor habilitado.		
68.	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		
69.	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo;		
70.	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento e cancelar.		
	CADASTRO DE USUARIOS		
71.	O cadastro do usuário para acesso ao sistema, deverá conter pelo menos as informações de Nome, Perfil, e-mail, CPF, Sexo.		
	CONFIGURAÇAO DE MOVIMENTAÇAO		
72.	Possibilidade de classificação de tipo de movimentação, setor, usuário, modelo de documento e prazo e atividades nos documentos em trâmite, disponíveis setor;		
73.	Possibilidade de definição de prazo para todos os envolvidos, ou apenas para o próprio servidor habilitado;		
74.	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;		
75.	A identificação visual nos fluxos documentais de documentos administrativos elaborados e assinados digitalmente disponibilizados em PDF.		
	MONITOR ADICIONAL		

76.	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.		
	CADASTRO DE PESSOAS		
77.	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.		

ITEM	SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	PESQUISA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1.	Possuir ferramenta de pesquisa de processos administrativos cadastrados no fluxo do módulo com opções para relatórios em Excel e PDF.
	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
2.	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:
3.	Equilíbrio da carga de trabalho entre os servidores, onde os responsáveis pelos setores poderá 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.
4.	O fluxo gera equilíbrio de carga de trabalho bem como redução da carga de trabalhos manuais como autuação de processos físicos, etiquestas, carimbos e papel afim de que o servidor atue em outras atividades de interesse da Administração Pública.
	PORTAL DO CIDADAO
5.	Será o meio de Abertura de protocolo por: Acesso externo via site da Administração Pública;
6.	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;
7.	Deverá possibilitar o registro de uma solicitação e apresentação do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;
8.	Deverá permitir o cadastramento da nova solicitação efetuando o cadastro dos dados pessoais do contribuinte, seleção de assunto, descrição da solicitação e anexos;
9.	Deverá possuir uma lista de assuntos pré- cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
10.	Deverá emitir Comprovante de atendimento (código) apresentado para o interessado no momento do protocolo;
11.	Possibilidade de cadastro e recuperação de senha pelo usuário externo;
	REVISAO DA MOVIMENTAÇAO
12.	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
13.	O sistema/plataforma deverá contemplar:
14.	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
15.	Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
16.	A categorização dos documentos por meio de marcadores também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
	ENCAMINHAR MOVIMENTAÇAO

ITEM	SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
17.	Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para o servidor escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia;
	GESTAO DE PUBLICAÇOES
19.	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
20.	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;
21.	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como seu cancelamento;
	CONSULTA DE MOVIMENTAÇOES
22.	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”;
23.	Deverá apresentar consulta para movimentações pendentes e para todas nos quais o usuário e destino foram vinculados.
	CONFIGURAÇAO DE MOVIMENTAÇAO
24.	Possibilidade de configuração de feriados ou de ponto facultativo pela Administração Pública, o que repercutirá diretamente no cômputo dos prazos automáticos;

- ***SISTEMA DE CEMITÉRIO***

O sistema 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	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
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.		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
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; • Cadastro a unidade de medida; • Data da compra; • Quantidade completa; • Valor unitário; • Valor total; • Quantidade atual; • Quantidade total; • Nome do fornecedor;		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
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, Nº, 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; • Nº do CRM.		
11.	O sistema deverá permitir o Cadastro de Declarantes, contemplando as seguintes informações: • Nome do declarante • Endereço (Rua, Nº, complemento, bairro, cidade, estado, CEP e telefone); • Nacionalidade; • Naturalidade; • Sexo; • Estado civil; • Filiação; • Profissão; • Data nascimento; • Documento de identidade e data de emissão; • Email;		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
	• 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, inicio 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.		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
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 quantidades de lotes, com os seguintes campos; o Código e descrição; o Placa/Sepulcro; o Capacidade; o 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 automáticamente 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;		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
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.		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
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); 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 efici-		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	 X
	ente das movimentações e da estrutura do cemitério, facilitando sua administração e preservando a organização adequada das instalações.		
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 dará e hora da emissão da guia; • Endereço; • Data e horário da recolha; • Veiculo; • 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 numero 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;.		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	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.		
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.		

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	O sistema devera 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.
2.	O sistema devera 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.
3.	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.
4.	O sistema devera possuir funcionalidade para a emissão do relatório de Cadastros de Cesionário, 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.
5.	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.
6.	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 especifico; • Tipo se SVO, IML ou todos;
7.	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.
8.	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, con-

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	tendo 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.
9.	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.
10.	O sistema devera 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.
11.	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.
12.	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.
13.	O sistema deverá dispor de funcionalidade especifica 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 devera 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:

ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	• Código e nome do cemitério; • Código e nome do sepultado; • Seleção das opções se a família compareceu ou não para acompanhamento, para os relatorios de termo de constatação composto e nao decomposto; • Modo de exibição ser via impressora ou vídeo.
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	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 FROTAS***

ITEM	SISTEMA DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
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 almoxaridado, 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.		

ITEM	SISTEMA DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
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.		
9.	Permitir o cadastro da infração de transito 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.		

ITEM	SISTEMA DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
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, RENAVAM, 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 véiculo 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: Indicaçao 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 véiculo, 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 Véiculos 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).		

ITEM	SISTEMA DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.
2.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, Pesado, entre outros).
3.	Permitir o cadastro de centro de custo.
4.	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.
5.	Permitir o cadastro de cores dos veículos.
6.	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.
7.	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.
8.	Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).
9.	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).

10.	Permitir o cadastro de bomba de combustível.
11.	Permitir o cadastro da marca dos pneus.
12.	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.
13.	Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.
14.	Permitir restauração de dados do (BACKUP).

- ***SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA***

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
MÓDULO DE IPTU, TAXAS, ITBI, CM E DÍVIDA ATIVA			
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:			
	PARAMETRIZAÇÃO		
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;		
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;		
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		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
34.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;		
35.	Total de Isenções;		
36.	Valores Venais calculados;		
37.	Total de Parcelas Lançadas;		
	EMISSÕES		
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 Avulsa 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:		
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;		
	EMISSÕES		
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.		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU ✓	ATENDEU X
	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;		
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 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 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 possui 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;		
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 2ªs 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 2ªs 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 consequentemente a guia a ser paga		
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 deforma integrado 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		
	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.		
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;		
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-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 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)		
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 2ªs 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 2ªs 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 2ªs 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		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	MÓDULO IPTU
	CADASTRO
1.	Possuir Cadastro dos Condomínios;
2.	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;
3.	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;
4.	Possuir Cadastro de bairros;
5.	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;
6.	Possuir Cadastro de quadra;
7.	Possuir Cadastro de zoneamento;
	RELATÓRIOS
8.	Planta Genérica de Valores
9.	Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data especifica;
10.	Atividades Econômicas por Imóvel;
11.	Desconto concedido em função do IPVA;
12.	Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;
13.	Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento;
14.	Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;
15.	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data especifica;
16.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
17.	Alterações Cadastrais por Período;
18.	Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
19.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
20.	Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona,Setor ou Bairro;

21.	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;
22.	Imóveis por endereço de Entrega;
23.	Valor de Metro Quadrado.
	CÁLCULOS
24.	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.
25.	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.
	EMISSÕES
26.	Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.
27.	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.
28.	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
29.	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
30.	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.
31.	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.
32.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para geração da cobrança amigável, para serem impressos via gráfica.
	RELATORIOS DE CÁLCULOS
33.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
34.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;
	RELATÓRIO DE BAIXAS
35.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;
36.	Total de Parcelas Arrecadadas;
37.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
	CERTIDÕES
38.	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.
39.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
40.	Permitir a emissão de Certidão negativa;

41.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
42.	Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.
43.	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
	PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
44.	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
45.	Totais de lançamentos por Exercício;
46.	Descontos concedidos;
47.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
48.	Conferência de valores inscritos;
49.	Situação / Evolução de Processo;
50.	Maiores Devedores e Credores;
51.	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
52.	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
53.	Número de controle de aviso;
54.	Quadra;
55.	Lote;
	RELATÓRIOS:
56.	Índices Financeiros;
57.	Mapeamentos;
	CADASTRO
58.	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).
59.	Tipo de Equipamento
60.	Tipos de Estabelecimentos
61.	Tabela do Conselho Regional
	RELATÓRIOS
62.	Documentos Fiscais Autorizados;
63.	Alterações cadastrais por período;
64.	Empresa por Logradouro/Bairro;
65.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;
66.	Controle de Alvará;
67.	Ocorrências Diversas;
	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS
68.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
69.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
70.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
71.	Parcelas em Aberto no Exercício;
	CONSULTA
72.	Consulta Fiscal;
73.	Consulta Geral de Contribuintes;
	CÁLCULOS
74.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.
	RELATÓRIO DE BAIXAS:

75.	Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
76.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;
77.	Arrecadados do ISS Variável;
78.	Recolhimentos por Tributos;
79.	Total de Arrecadação por período;
80.	Movimento Analítico por Receita;
	CERTIDÕES:
81.	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 coma necessidade da Prefeitura.
82.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
83.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
84.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
	DÍVIDA ATIVA
85.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.
	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.
86.	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
87.	Totais de lançamentos por Exercício
88.	Descontos concedidos
89.	Conferência de valores inscritos
90.	Situação / Evolução de Processo
91.	Processo por período
92.	Previsão de Receita de Parcelamento
93.	Cobrança Amigável emitidas
	CONSULTAS
94.	Número de controle de aviso

SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

ITEM	SISTEMA DE ISSE E NFE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		✓	X
	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 solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.		
4.	Na escrituração das Notas Fiscais tomadas possibilitar de forma automática a aplicação de alíquota retroativa para os serviços que sofreram alteração de alíquota dentro do exercício corrente, considerando assim a data limite para alteração da alíquota vigente.		
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.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.		
13.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.		
14.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.		
15.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.		
16.	Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.		
	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:		
17.	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;		
18.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;		
19.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;		
20.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;		
21.	Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;		
22.	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.		
	NOTA FISCAL ELETRONICA		

23.	Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.		
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:		
24.	O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		
25.	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.		
26.	Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.		

ITEM	SISTEMA DE ISSE E NFE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	ISS ELETRÔNICO
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
1.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
2.	Deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
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 e recepcionadas via API da Receita Federal, possibilitando a geração e emissão de Guia de Recolhimento
5.	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.
6.	Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
5.	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.
6.	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
7.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via WebService, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.
8.	Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
9.	Permitir a recepção, via API da Receita Federal, das Notas Fiscais cancelada via Emissor Nacional.

	NOTA FISCAL ELETRONICA

ITEM	SISTEMA DE ISSE E NFE ESPECIFI- CAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
10.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
11.	O módulo deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.
12.	As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.
13.	Permitir o envio em lote de RPS, via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.
14.	Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.
	ISS ELETRONICO E NF ELETRONICA
15.	Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.
16.	Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.
17.	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.
18.	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.

6. 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 em data, horário e local previamente definidos pelo Pregoeiro, devendo ser observado intervalo mínimo de 05 (cinco) dias úteis entre a convocação da licitante e o início da sessão.

Será realizada sessão pública específica para demonstração dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades previstas nos itens neste 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.

- **Comissão Técnica de Avaliação – nomeados pela Portaria nº 288/2026**

Larissa de Cassia Araujo Hyppolito - Setor contabilidade / compras
Edson Benedito de Oliveira - Setor tesouraria
Vanderleia de Macedo Teixeira - Setor Almoxarifado
Sheila de Macedo Costa - Setor patrimônio
Marcio de Lima - Setor tributação / iss
Lucilene Batista - Setor Recursos Humanos
Acacio Ferandnes Camargo Rosa - Setor protocolo
Nilton Cravo da Costa - Setor cemiterio
Rivail Soares de Lima- Setor frota
Gilmara Cristiane Leite Fonseca Barbosa - Setor juridico / ajuizamento

- ***Solicitação de nova demonstração***

Após a apresentação de cada módulo (apresentada item a item), 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:

a) confirmar a viabilidade técnica da solução;

b) esclarecer dúvidas da Comissão Técnica;

c) verificar a conformidade da solução com as especificações do Termo de Referência;

d) permitir a adequada formação do juízo técnico antes da emissão do parecer conclusivo.

Ao término da apresentação de cada módulo e após a análise de eventuais pedidos de repetição de demonstração, a Comissão Técnica emitirá parecer técnico conclusivo e assinará a respectiva ata da sessão. Caso a licitante não atenda satisfatoriamente aos requisitos técnicos obrigatórios do módulo demonstrado, ela será desclassificada, impedindo seu prosseguimento para o módulo subsequente; o fato será registrado em ata, convocando a segunda colocada para refazer todo o procedimento, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda integralmente às exigências deste Termo de Referência.

- **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 Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Guapiara, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.
A licitante deverá demonstrar, de forma satisfatória, todos os requisitos obrigatórios previstos para cada módulo, conforme quadro consolidado de itens obrigatórios abaixo:

QUADRO CONSOLIDADO – SISTEMAS E ITENS DE DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA NA POC		
Nº	**SISTEMA/MÓDULO**	**ITENS E QUANTIDADES A DEMONSTRAR**
01	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	ITENS 01 a 22
02	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO	ITENS 01 a 136
03	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRA-ÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.	ITENS 01 a 158
04	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	ITENS 01 a 49
05	RECURSOS HUMANOS	ITENS 01 a 152
06	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINIS-TRATIVOS	ITENS 01 a 96
07	ALMOXARIFADO	ITENS 01 a 32
08	PATRIMÔNIO	ITENS 01 a 53
09	PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS	ITENS 01 a 77
10	CEMITÉRIO	ITENS 01 a 38
11	FROTA	ITENS 01 a 30
12	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	ITENS 01 a 235
13	ISS ELETRONICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	ITENS 01 a 26

Os requisitos técnicos não submetidos à demonstração durante a Prova de Conceito permanecem integralmente obrigatórios para fins de execução contratual, não podendo sua ausência na POC ser interpretada como dispensa, flexibilização ou redução das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Os requisitos não selecionados para demonstração deverão estar integralmente disponíveis na solução fornecida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, admitida prorrogação por até 30 (trinta) dias, mediante decisão fundamentada da Administração.

- ***Forma de apresentação***

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

a) execução das funcionalidades;

b) geração de relatórios;

c) movimentação de dados;

d) consistência das informações;

e) validações;

f) 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:

a) computadores;

b) notebooks;

c) projetores;

d) equipamentos de rede;

e) banco de dados;

f) programas;

g) equipe técnica;

h) 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 e eventual repetição admitida, 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 operaciona, desde que registrada em ata e preservada a objetividade da avaliação.

- **Não serão admitidos:**

a) simulações de funcionamento;

b) apresentação de imagens estáticas;

c) vídeos previamente gravados;

d) protótipos;

e) telas sem execução prática;

f) desenvolvimento ou correção de funcionalidades durante a sessão;

g) substituição da solução ofertada;

h) 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 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.

A licitante será considerada **REPROVADA** quando, após a demonstração , 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, 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 e esclarecimento técnico.

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:

a) data, horário e local da sessão;

b) identificação dos membros da Comissão Técnica de Avaliação, do Pregoeiro, da Equipe de Apoio e dos representantes presentes;

c) módulos e funcionalidades demonstrados;

d) requisitos avaliados;

e) resultado atribuído a cada requisito obrigatório;

f) pedidos de repetição de demonstração;

g) esclarecimentos solicitados;

h) fundamentos técnicos de eventual reprovação;

i) 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 ou esclarecimento técnico, 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.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Subcontratação

7.2. Será permitido a subcontratação da hospedagem – (data center - Cloud Computuing)

8. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

8.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.3. A Prefeitura 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.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

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

9.2. 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 Implantação dos Sistemas, hospedagem e capacitação dos servidores.	30	60	90									
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, hospedagem manutenção, suporte e Serviços sob demanda.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

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, hospedagem manutenção, suporte e Serviços sob demanda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

9.4. 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.

9.5. 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).

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9.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.

10. GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será conforme fiscais designados de acordo com o setor.

11. ESTIMATIVA DE PREÇO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R$ **1. 079.212,50** (Um milhão e setenta e nove mil e duzentos e doze reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo:

SISTEMAS	VALOR MIGRAÇÂO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO ÚNICO	VALOR MENSAL DA LICENÇA DE USO	VALOR 12 MESES
AJUIZAMENTO ELETRÔNICO	R$ 4.907,50	R$ 6.035,00	R$ 72.420,00
SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.	R$ 12.832,50	R$ 18.330,00	R$ 219.960,00
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R$ 2.732,50	R$ 3.077,50	R$ 36.930,00
RECURSOS HUMANOS	R$ 5.232,50	R$ 5.975,00	R$ 71.700,00
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	R$ 3.182,50	R$ 4.455,00	R$ 53.460,00
ALMOXARIFADO	R$ 2.632,50	R$ 3.062,50	R$ 36.750,00
PATRIMÔNIO	R$ 2.757,50	R$ 3.302,50	R$ 39.630,00
PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS	R$ 4.975,00	R$ 5.050,00	R$ 60.600,00
CEMITÉRIO	R$ 1.477,50	R$ 1.515,00	R$ 18.180,00
FROTA	R$ 2.332,50	R$ 2.232,50	R$ 26.790,00
ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	R$ 6.082,50	R$ 7.650,00	R$ 91.800,00
ISS ELETRONICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R$ 3.882,50	R$ 4.977,50	R$ 59.730,00
VALOR TOTAL	**R$ 53.027,50**	R$ 65.662,50	**R$ 787.950,00**
CLOUD COMPUTING: DATA CENTER	**R$ 13.475,00**	R$ 15.325,00	**R$ 183.900,00**
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS USUÁRIOS	**(Qtde Total) 32 DE USUÁRIOS**	R$ 780,00	**R$ 9.360,00**
HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA.	**100 HORAS /**	R$ R$ 2.625,00	**R$ 31.500,00**
VALOR GLOBAL (CONVERSÃO/ IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO MENSAL, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	**R$ 1.079.212,50** (Um milhão e setenta e nove mil e duzentos e doze reais e cinquenta centavos)		

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

PABLO DIEGO FERREIRA DE LIMA
SECRETARIO DE GOVERNO

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO

TIMBRE DA EMPRESA
(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

Município de Guapiara – São Paulo
Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026

OBJETO: LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIARA/SP.

Tipo: MENOR PREÇO VALOR GLOBAL.

D E C L A R A Ç Ã O:

A empresa:_____com sede na (rua, nº, bairro, cidade, CEP) _____CNPJ Nº_____, I.E. ou Municipal nº __

DECLARA que:
1º) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação na presente licitação e responde pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei nº 14.133/2021.
2º) Até a presente data inexistem fatos impeditivos à participação ou à habilitação no presente processo licitatório, observadas as hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.
3º) É Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e, caso pretenda usufruir dos benefícios legais, declara que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021. NÃO ( ) SIM ( )
4º) Não se enquadra nas situações de impedimento previstas no art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto a vínculo com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como quanto a cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau.
5º) Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em observância ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal. Ressalva: emprega menor aprendiz: NÃO ( ) SIM ( ).

6º) 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, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.
7º) A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
[...] (Local e Data)

ASSINATURA NOME COMPLETO /
RG Nº ou CPF Nº / CARGO

CARIMBO DA EMPRESA – CNPJ

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS

(MODELO DE IMPRESSO OFICIAL PROPOSTA)
A proposta deverá ser apresentada no papel timbrado da empresa

PROCESSO Nº 1364/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026

À
Prefeitura Municipal de Guapiara. A/C:

Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,
A empresa ....., com sede na Rua/Av. ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por seu representante legal abaixo assinado, interessada na participação do presente Pregão, apresenta proposta para a contratação de licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando serviços de conversão de dados, implantação, capacitação dos servidores, hospedagem, customizações, parametrizações, manutenção e suporte técnico, pelo período inicial de 12 (doze) meses, conforme condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na minuta contratual, nos seguintes termos:

ORD.	PRODUTO	SISTEMAS	VALOR MIGRAÇÂO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO ÚNICO	VALOR MENSAL DA LICENÇA DE USO	VALOR 12 MESES
1	73.0006	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO			
2	73.0051	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.			
3	73.0003	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
4	73.0004	RECURSOS HUMANOS			
5	73.0008	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
6	73.0009	ALMOXARIFADO			
7	73.0010	PATRIMÔNIO			
8	73.0012	PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS			
9	73.0011	CEMITÉRIO			
10	73.0016	FROTA			
11	73.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA			
12	73.0041	ISS ELETRONICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
		VALOR TOTAL			
CLOUD COMPUTING: DATA CENTER					
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS USUÁRIOS			**(Qtde Total) 32 DE**	R$	

	USUÁRIOS		
HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA.	**100 HORAS**		
VALOR GLOBAL (CONVERSÃO/ IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO MENSAL, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	**(Por Extenso)**		

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

AO (A) PREGOEIRO (A) da Prefeitura Municipal de Guapiara/SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026 **PROCESSOS Nº** 1364/2026		
Fornecedor:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias .		
PREVISÃO DE ENTREGA: CONFORME EDITAL		
Declaro que tenho pleno conhecimento do referido edital e a empresa se sujeita as condições do mesmo.		
Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital.		

O orçamento estimado da contratação é público, conforme valor indicado no item 3.2 do Edital.

2- GRADE DO SERVIÇO

Ord.	Produto	**SISTEMAS**	**VALOR MIGRAÇÂO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO ÚNICO**	**VALOR MENSAL DA LICENÇA DE USO**	**VALOR 12 MESES**
1	73.0006	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO			
2	73.0051	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.			
3	73.0003	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
4	73.0004	RECURSOS HUMANOS			
5	73.0008	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
6	73.0009	ALMOXARIFADO			
7	73.0010	PATRIMÔNIO			
8	73.0012	PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS			
9	73.0011	CEMITÉRIO			
10	73.0016	FROTA			
11	73.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA			
12	73.0041	ISS ELETRONICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA			

		VALOR TOTAL			
CLOUD COMPUTING: DATA CENTER					
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS USUÁRIOS			**(Qtde Total) 32 DE USUÁRIOS**		
HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA.			**100 HORAS**		
VALOR GLOBAL (CONVERSÃO/ IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO MENSAL, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).			**(Por Extenso)**		

Valor final Geral por extenso **do TOTAL GERAL: R$ (**.....).

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.

2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

➢ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

XXXXX ..... de ..... de 2026

Nome da empresa + Carimbo Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

MINUTA

ANEXO V
CONTRATO Nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO GUAPIARA-SP**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.275/0001-88, com sede administrativa na Rua Egidio Seabra do Amaral, 260 – Centro - Guapiara /SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Sr. **JOSE MATHEUS RODOLFO DE FREITAS**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, inscrito no CPF-MF nº XXX.XXX.XXX-XX e de outro lado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, a EMPRESA **.....**, inscrita no CNPJ sob nº. ....., com sede na cidade de ....., Estado de ....., na ....., Nº ....., Bairro: ....., representada por ....., portador da cédula de identidade RG nº. .....e CPF/MF nº. ....., têm entre si justo e contratado o acima enunciado, de acordo com o proposto no **PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2026**, constante do **Processo Administrativo nº** 1364/2026 mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1ª. DO OBJETO. Constitui objeto do presente contrato 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, parametrizações, manutenção e suporte técnico em atendimento à Prefeitura Municipal de Guapiara/SP, conforme especificações do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e dos demais documentos integrantes do Pregão Presencial nº 010/2026.

2- GRADE DO SERVIÇO

Ord.	Produto	**SISTEMAS**	**VALOR MIGRAÇÂO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO ÚNICO**	**VALOR MENSAL DA LICENÇA DE USO**	**VALOR 12 MESES**
1	73.0006	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO			
2	73.0051	SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE.			
3	73.0003	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
4	73.0004	RECURSOS HUMANOS			
5	73.0008	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
6	73.0009	ALMOXARIFADO			
7	73.0010	PATRIMÔNIO			
8	73.0012	PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS			
9	73.0011	CEMITÉRIO			
10	73.0016	FROTA			
11	73.0005	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA			
12	73.0041	ISS ELETRONICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
		VALOR TOTAL			

CLOUD COMPUTING: DATA CENTER			
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS USUÁRIOS	**(Qtde Total) 32 DE USUÁRIOS**	R$	
HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA.	**100 HORAS**	R$	
VALOR GLOBAL (CONVERSÃO/ IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO MENSAL, TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO E CUSTOMIZAÇÕES SOB DEMANDA).	**(Por Extenso)**		

CLÁUSULA 2ª. DA EXECUÇÃO, DOS PRAZOS E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS. A execução do objeto observará integralmente o Edital, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA, as Ordens de Serviços ou instrumentos equivalentes expedidos pela CONTRATANTE e as demais condições deste Contrato.

§ 1º. A CONTRATADA deverá executar os serviços nos prazos, condições, níveis de desempenho e requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se por todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral cumprimento do objeto.

§ 2º. A Ordem de Serviços ou instrumento equivalente deverá indicar, quando aplicável, os serviços, módulos, etapas, quantitativos, locais, prazos e demais condições necessárias à execução.

§ 3º. As despesas com transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA, salvo disposição expressa em sentido diverso no Termo de Referência.

§ 4º. Eventual necessidade de prorrogação de prazo de etapa de execução deverá ser comunicada e justificada pela CONTRATADA antes do vencimento do respectivo prazo, ficando sua aceitação condicionada à análise e decisão motivada da CONTRATANTE, sem geração de direito automático à prorrogação.

§ 5º. O atraso injustificado ou o descumprimento dos prazos contratuais sujeitará a CONTRATADA às medidas e sanções previstas neste Contrato, no Edital e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

§ 6º. O recebimento dos serviços observará o art. 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sendo realizado provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante os registros e termos cabíveis.

§ 7º. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta ou este Contrato, devendo a CONTRATADA corrigir, refazer ou adequar os serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência ou, na ausência de previsão específica, no prazo fixado pela fiscalização, compatível com a natureza e a gravidade da ocorrência, sem ônus para a CONTRATANTE.

§ 8º. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, técnica ou ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, nos limites da lei e deste Contrato.

CLÁUSULA 3ª. DA GARANTIA E DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS. A CONTRATADA responderá pela adequada execução, disponibilidade e correção dos serviços contratados durante toda a vigência,

observados os níveis, prazos e requisitos definidos no Termo de Referência.

§ 1º. Se o Município constatar, no ato da prestação, ou posteriormente, falhas no serviço a **CONTRATADA** será imediatamente notificada e obrigada a corrigir as falhas e refazer o serviço não aceito, além de reparar os eventuais prejuízos sofridos pela Municipalidade oriundos da má prestação de serviços.

§ 2º. Durante esse período, a **CONTRATADA** deverá atender aos prazos e exigências previstos no **Pregão 010/2026** e neste contrato para corrigir, no que se fizer necessário o serviço que estiverem fora das especificações.

§ 3º. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços dentro dos padrões exigidos em edital, correndo por sua conta as despesas de transporte, manuseio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e demais custos decorrentes da prestação de serviços.

§ 4º. A responsabilidade de conferência, no ato da prestação de serviços é do servidor designado para tal fim, devendo verificar se os mesmos estão de acordo com as especificações do Termo de Referência, e de acordo com a "Ordem de Serviços" (OS).

§ 5º. A **CONTRATANTE** se reserva ao direito de não aceitar o serviço fora das especificações constantes no Termo de Referência deste Edital.

§ 6º. O serviço fora das especificações do edital e, por consequência, não aceito, deverá ser substituído imediatamente ou dentro do prazo fixado pela Administração desta Municipalidade, que não excederá a 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da intimação.

§ 7º. A não correção das falhas ou irregularidades no prazo estabelecido sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Cláusula 14 deste Contrato e no item 23 do Edital, sem prejuízo da obrigação de reparar os danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

CLÁUSULA 4ª. O acompanhamento da execução deste Contrato ficará a cargo de **PABLO DIEGO FERREIRA DE LIMA (Secretario Municipal de Governo)**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

§ 1º. O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

I – Fiscalizar e atestar a execução de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato.

II – Comunicar eventuais falhas na execução, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias.

III – Garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução.

IV – Registrar as ocorrências verificadas na execução, comunicar ao gestor e à autoridade competente as situações que ultrapassem sua esfera de atuação e fornecer os elementos necessários à adoção de providências administrativas, inclusive quanto à aplicação de sanções e às alterações contratuais.

§ 2º. A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

§ 3º. A **CONTRATADA** responde integralmente por quaisquer irregularidades constatadas na prestação de serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da

CONTRATANTE.

§ 4º. A ausência de comunicação, por parte da **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no termo de referência do Edital.

CLÁUSULA 5ª. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS. As partes obrigam-se a cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como os atos normativos expedidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, naquilo que for aplicável à execução deste Contrato.

§ 1º. Sempre que tratar dados pessoais por conta e ordem da CONTRATANTE, a CONTRATADA atuará na condição de operadora, devendo realizar o tratamento exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto e em conformidade com as instruções lícitas da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses em que atuar como controladora independente por imposição legal.

§ 2º. A CONTRATADA deverá: I – adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas; II – assegurar o dever de confidencialidade às pessoas autorizadas a tratar os dados; III – manter registros das operações de tratamento quando legalmente exigidos; IV – auxiliar a CONTRATANTE, na medida de sua atuação, no atendimento aos direitos dos titulares e às determinações da ANPD; V – não compartilhar ou subcontratar atividades que envolvam tratamento de dados pessoais sem observância das condições previstas neste Contrato, no Termo de Referência e nas instruções da CONTRATANTE; e VI – ao término do tratamento, eliminar, devolver ou conservar os dados somente nas hipóteses e pelos prazos autorizados em lei.

§ 3º. A CONTRATANTE, na qualidade de controladora quando assim caracterizada pela legislação, será responsável pelas decisões referentes às finalidades e aos meios essenciais do tratamento, inclusive pela definição da base legal aplicável e pelas comunicações aos titulares e à ANPD, quando cabíveis.

§ 4º. A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, sem demora injustificada e, sempre que possível, em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência, qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais relacionado à execução do Contrato, informando, na medida do possível, a natureza do incidente, os dados e titulares potencialmente afetados, os riscos identificados e as medidas adotadas ou propostas para contenção e mitigação. A comunicação externa à ANPD e aos titulares observará a legislação e a regulamentação vigente, inclusive o prazo aplicável ao controlador.

§ 5º. As partes manterão canal de contato para assuntos relacionados à proteção de dados e informarão os dados de seu encarregado pelo tratamento de dados pessoais quando houver designação legalmente exigível ou efetivamente realizada.

§ 6º. A CONTRATANTE poderá verificar o cumprimento das obrigações de proteção de dados mediante solicitação de informações, documentos, evidências técnicas ou relatórios pertinentes. Eventual inspeção presencial dependerá de justificativa, prévio ajuste entre as partes e observância das regras de segurança da informação, confidencialidade e proteção de segredos comercial e industrial.

§ 7º. A responsabilidade por danos decorrentes do tratamento de dados pessoais observará os arts. 42 a 45 da LGPD, devendo ser considerada a atuação de cada parte, o nexo causal, as instruções emitidas e o efetivo descumprimento das obrigações legais ou contratuais.

CLÁUSULA 6ª. DO PREÇO, DA MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO. O valor total do Contrato é de R$ […], correspondente aos preços constantes da proposta vencedora e da respectiva planilha, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

§ 1º. O pagamento observará os critérios de medição, os marcos de aceite e o cronograma físico-financeiro estabelecidos no Edital e no Termo de Referência, observando-se, em especial: I – conversão/migração e implantação: após a conclusão e o aceite da respectiva etapa; II – licenciamento, hospedagem, manutenção e

suporte técnico: mensalmente, após a efetiva prestação e o ateste do fiscal do contrato; III – capacitação/treinamento: após sua realização e aceite; e IV – customizações e parametrizações sob demanda: conforme as horas efetivamente autorizadas e executadas, pelos valores unitários contratados.

§ 2º. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura corretamente emitida e do ateste da execução pelo setor responsável, observada a ordem cronológica legalmente aplicável e a forma de pagamento adotada pela CONTRATANTE.

§ 3º. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, quando aplicável, o número do Pregão Presencial nº 010/2026, o número do Contrato, o número da Ordem de Serviços ou instrumento equivalente e o número do empenho, além das demais informações exigidas pela legislação fiscal.

§ 4º. Caso a Nota Fiscal/Fatura ou a documentação necessária à liquidação apresente erro ou inconsistência imputável à CONTRATADA, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se a contagem a partir da reapresentação correta.

§ 5º. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. A constatação de irregularidade fiscal, social ou trabalhista não autorizará, por si só, a retenção de pagamento relativo a serviço efetivamente executado e atestado, sem prejuízo das providências administrativas e contratuais cabíveis.

§ 6º. Serão efetuadas as retenções tributárias e demais descontos legalmente incidentes, de acordo com a legislação vigente.

§ 7º. Não haverá pagamento antecipado.

§ 8º. No caso de atraso de pagamento imputável à CONTRATANTE, o valor devido será atualizado pelo INPC/IBGE, ou por outro índice que legalmente venha a substituí-lo, contado do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA 7ª. DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO. Os preços serão reajustados pelo INPC/IBGE, observado o interregno mínimo legal e a data-base vinculada à data do orçamento estimado, qual seja […], nos termos dos arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º. O reajuste independe de requerimento da CONTRATADA quando implementadas as condições previstas no contrato e será formalizado por apostilamento, observada a legislação aplicável.

§ 2º. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido por qualquer das partes quando ocorrer fato superveniente enquadrável nas hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração analítica do impacto econômico e do nexo causal.

§ 3º. 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.

§ 4º. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

§ 5º. 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.

§ 6º. O reajuste será realizado por apostilamento.

§ 7º. O reajuste de preços não se confunde com o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, que poderá ocorrer nas hipóteses legalmente previstas, mediante processo devidamente instruído e comprovado.

§ 8º. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, e será instruído com demonstração analítica do fato superveniente, de seu impacto econômico, do nexo causal e dos documentos comprobatórios pertinentes, inclusive memória de cálculo e planilhas, quando aplicáveis.

CLÁUSULA 8ª. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS. O Contrato poderá ser alterado, mediante as devidas justificativas, nas hipóteses previstas nos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º. Nas alterações unilaterais promovidas pela Administração, a CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observado o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. As alterações consensuais somente poderão ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa e concordância das partes, preservada a natureza do objeto contratado.

§ 3º. As alterações contratuais não poderão transfigurar o objeto da contratação, nos termos do art. 126 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º. A formalização do termo aditivo será condição para a execução das prestações decorrentes de alteração contratual, ressalvada a hipótese de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, caso em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo previsto no art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

§ 5º. Os registros que não caracterizem alteração do Contrato poderão ser realizados por apostila, dispensado termo aditivo, nas hipóteses do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 9ª. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias:

Unid.	Func/Prog	Categ.Econ	Especificação	D.R	Ficha
02.04.01	04.1220007.2009	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01.110.0000	31

Parágrafo único. As despesas serão suportadas pelas dotações indicadas no processo administrativo e nas respectivas notas de empenho, observada a disponibilidade orçamentária de cada exercício.

CLÁUSULA 10. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO. O presente Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a previsão constante do Edital, a manutenção da vantajosidade para a Administração e os demais requisitos legais aplicáveis aos serviços contínuos e à utilização de programas de informática.

§ 1º. A prorrogação dependerá de manifestação expressa da CONTRATANTE e da CONTRATADA e deverá ser precedida de avaliação da regularidade da execução, da manutenção das condições de habilitação e da vantajosidade dos preços e condições contratadas.

§ 2º. Eventual prorrogação deverá ser formalizada antes do término da vigência contratual, mediante o instrumento juridicamente adequado.

§ 3º. A CONTRATADA poderá manifestar desinteresse na prorrogação, não havendo direito subjetivo de qualquer das partes à renovação do ajuste.

§ 4º. A execução nos exercícios subsequentes ficará condicionada à existência de créditos orçamentários adequados e suficientes para suportar as despesas correspondentes, observada a legislação aplicável.

CLÁUSULA 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA. Na execução do presente Pregão, obriga-se a **CONTRATADA** a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados pelo item 20 do edital e, ainda, a:

I – Atender, rigorosamente, as condições, prazos e descrições constantes no Edital, Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e Contrato.

II – Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

III – Designar o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e pelos contatos com o **CONTRATANTE.**

IV – Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor ou fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por estes solicitada.

V – Responder pela qualidade dos serviços prestados.

VI – Refazer, às suas expensas, os serviços objeto deste Contrato que apresentarem, no todo ou em parte, vícios, defeitos ou incorreções em até 48 (quarenta e oito) horas após a notificação por escrito.

VII – Responder pelos custos, inclusive de transporte, e demais encargos até a efetiva entrega dos serviços.

VIII – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidos.

IX – Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

X – Dar ciência imediata, ou em até 24 horas, e por escrito ao **CONTRATANTE** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

XI – Prestar ao **CONTRATANTE,** por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.

XII – Respeitar o sistema de segurança do **CONTRATANTE** e fornecer todas as informações solicitadas por ele.

XIII – Manter, durante a vigência do Contrato, todas as qualificações exigidas na licitação, apresentando, juntamente com as Notas Fiscais as provas de regularidade perante o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

XIV – Acatar as exigências dos Poderes Públicos e cumprir, às suas expensas, as obrigações legais incidentes sobre a execução do objeto.

– Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

XV – Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, especialmente as relativas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, guarda, manutenção e integridade das informações tratadas durante a execução do objeto, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

XVI – Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento em razão da execução contratual, respondendo na forma da legislação aplicável por sua divulgação ou utilização indevida.

§ 1º. A CONTRATADA deverá observar, na execução do Contrato, as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 e da regulamentação municipal aplicável, comprometendo-se a prevenir e coibir fraudes, corrupção e quaisquer atos lesivos à Administração Pública.

§ 2º. O descumprimento das obrigações de integridade previstas nesta Cláusula poderá ensejar a adoção das providências administrativas, sancionatórias e de responsabilização cabíveis, inclusive a extinção do Contrato quando presentes os requisitos legais, observados a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.846/2013 e a regulamentação municipal aplicável.

§ 3º. A CONTRATADA arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e custos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis previsíveis, ressalvadas as

hipóteses de alteração contratual ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE. O CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, compromete-se, além do disposto no item 19 do edital, a:

I – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste Contrato.

II – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA,** conforme o contrato e seus anexos.

III – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência.

IV – Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado.

V – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

VI - Expedir a Ordem de Serviços ou instrumento equivalente com a antecedência necessária ao início das atividades, quando aplicável.

VII – Indicar formalmente, o gestor ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

VIII – Exercer a fiscalização da execução por servidor especialmente designado, verificando o cumprimento das especificações do Edital, do Termo de Referência, da proposta e deste Contrato e registrando as ocorrências verificadas.

IX – Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o descumprimento de obrigações contratuais, fixando prazo para saneamento quando cabível.

X – Providenciar a liquidação e o pagamento das parcelas devidas pelos serviços efetivamente executados e atestados, nos prazos e condições previstos neste Contrato.

XI – Manifestar-se formalmente sobre os atos relativos à execução contratual, inclusive quanto a alterações, prorrogações e demais providências que dependam de decisão da Administração.

XII – Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei, no Edital e neste Contrato, mediante o procedimento legalmente cabível.

Parágrafo único. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA,** de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 13. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA. A subcontratação parcial do objeto somente será admitida nos limites e condições expressamente previstos no Termo de Referência e mediante prévia autorização da CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução e pelos resultados do contrato.

CLÁUSULA 14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela prática das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. A advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º. O atraso injustificado na execução sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de [...]% (..... por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a [...]% (..... por cento), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

§ 4º. A inexecução parcial ou total poderá sujeitar a CONTRATADA à multa compensatória de [...]% (..... por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou, conforme a gravidade, sobre o valor do Contrato, observados os limites mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) estabelecidos no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 5º. Na aplicação da multa será facultada defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

§ 6º. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 7º. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, com os efeitos previstos em lei.

§ 8º. A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, observado o art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

§ 9º. As sanções de advertência, impedimento e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, quando cabível, e não afastam a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

§ 10. A aplicação das sanções não afasta a possibilidade de extinção do Contrato nas hipóteses legais, e a reabilitação observará o art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. A extinção do contrato poderá ocorrer:

I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto quando o descumprimento decorrer de sua própria conduta;

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

III – por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, quando admitidos, ou por decisão judicial, nos termos do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º. A extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo administrativo.

§ 3º. Ficam assegurados à CONTRATADA os direitos previstos no art. 137, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, quando configuradas as hipóteses nele previstas, observadas as condições e exceções estabelecidas na legislação.

§ 4º. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da CONTRATANTE, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá assegurados os direitos previstos no art. 138, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 5º. A extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE poderá acarretar, sem prejuízo das sanções legalmente cabíveis, as consequências previstas no art. 139 da Lei nº 14.133/2021, inclusive, quando aplicável, a execução da garantia contratual e a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração e das multas regularmente aplicadas.

§ 6º. A extinção do contrato não prejudicará a apuração de responsabilidades, a aplicação das sanções cabíveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Administração. Os valores correspondentes às parcelas regularmente executadas e aceitas até a data da extinção serão pagos à CONTRATADA,

ressalvadas as retenções, compensações e demais consequências admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 16. DOS CASOS OMISSOS. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, os regulamentos municipais aplicáveis, o Edital, o Termo de Referência e os demais documentos que integram a contratação, observados os princípios gerais do Direito Administrativo.

CLÁUSULA 17. DA RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS. A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações das Legislações Trabalhista e Previdenciária que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá.

CLÁUSULA 18. DO FORO. Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito/SP, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões decorrentes da execução deste contrato.

CLÁUSULA 19. DAS CÓPIAS. Do presente Contrato são extraídas as seguintes cópias:

a) 01 (uma) para o Município.
b) 01 (uma) para a empresa **CONTRATADA.**

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, física ou eletronicamente, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Guapiara/SP, […].

JOSE MATHEUS RODOLFO DE FREITAS
Prefeito Municipal Contratante

.....
Contratada

.....
Gestores do Contrato

PABLO DIEGO FERREIRA DE LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO CONTRATOS E ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIARA
CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
CONTRATO Nº […]/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026.

OBJETO: LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, CONFORME O PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2026 E SEUS ANEXOS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:
ADVOGADO: Nº
OAB/SP
E-mail:
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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, 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.

Guapiara/SP, […].

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO LICITATÓRIO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade:
Nome:_____

Cargo:_____

CPF:_____

Assinatura:_____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do

Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

ANEXO VII –
Dados Necessário para a assinatura do contrato

Fornecedor:							
Nome Fantasia:							
Porte Empresa:							
Endereço:							
Bairro:				**Cidade:**			
Estado:		**C.E.P.:**			**CNPJ/CPF Nº:**		
Inscr. Municipal:				**Inscr.Estadual:**			
Telefone:				**Nº FAX:**			
RG:				**Inscr. do INSS:**		**PIS:**	
Email:				**Site:**			
Banco:		**Agencia:**			**Conta:**		

Atividades:	

Representantes

Contato:

Nome:				
e-mail:				
Telefone/Celular:	**(DDD)**		**Ramal:**	

Representante:

Nome:				
CPF:			**Cargo:**	
e-mail pessoal:				
e-mail profissional:				
Telefone/Celular:	**(DDD)**		**Ramal:**	

Socio:

Nome:				
CPF:				
e-mail pessoal:				
e-mail profissional:				
Telefone/Celular:	**(DDD)**		**Ramal:**	

Administrador:

Nome:				
CPF:				
e-mail pessoal:				
e-mail profissional:				
Telefone/Celular:	**(DDD)**		**Ramal:**	

Solicitamos que sejam fornecidas as informações conforme apresentadas nesta planilha ou no link
https://www.guapiara.sp.gov.br/portal/formulario21/