



## PREGÃO ELETRÔNICO N ° 038 /2024 - RETIFICADO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POÁ - **UASG N°:** 453330

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 9.889.710,20 (Nove milhões, oitocentos e oitenta e nove mil, setecentos e dez reais e vinte centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 20/12/2024 às 10h:00min (horário de Brasília)

### REGISTRO DE PREÇOS:

SIM  NÃO

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO  MAIOR DESCONTO

POR ITEM  POR GRUPO/LOTE  GLOBAL

### MODO DE DISPUTA:

ABERTO  ABERTO E FECHADO  FECHADO E ABERTO

### PREFERÊNCIAS PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E/OU EQUIPARADAS:

SIM  NÃO



## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DO PRAZO E MODELO DE EXECUÇÃO .....	3
3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....	3
4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	4
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	8
8. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	13
10. DOS RECURSOS .....	16
11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....	16
12. DO CONTRATO .....	17
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	17
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	20
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	20
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	22
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL .....	121
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO .....	124



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024**  
**(Edital nº 051/2024, Processo Administrativo nº 12.586/2024 - RETIFICADO)**

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE POÁ, por meio da Secretaria da Administração, sediada Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, processada sob o critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto nº 8.409, de 05 de janeiro de 2024](#) e demais legislações aplicáveis, assim como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, a se realizar:

**DATA:** 20 / 12 / 2024

**HORA:** 10h:00min

**LOCAL:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)

**CÓDIGO UASG:** 453330

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

## **2. DO PRAZO E MODELO DE EXECUÇÃO**

**2.1.** O prazo, modelo e demais detalhes atinentes a execução dos serviços são os que constam do Anexo I – Termo de Referência e do Anexo III - da minuta de Contrato.

## **3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**3.1.** As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato oriundo desta licitação onerarão as dotações orçamentárias nº 964, 965 e 966 do orçamento vigente, observado se for o caso, o princípio da anualidade.

**3.2.** O valor global máximo admissível para a pretensa contratação é de **R\$ 9.889.710,20** (nove milhões, oitocentos e oitenta e nove mil, setecentos e dez reais e vinte centavos) e o valor unitário máximo admissível por item é aquele disposto na Planilha Orçamentária Referencial, parte integrante deste edital.



#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**4.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

**4.2.** Será admitida a participação de **pessoas jurídicas reunidas sob a forma de consorcio**, observado o regramento constante do item 5.1. do Termo de Referência e demais disposições deste Edital.

**4.3.** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

**4.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**4.6.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4.7.** Considerando que o valor estimado da licitação **excede** a receita bruta máxima admitida para  **fins de enquadramento como empresa de pequeno porte**, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, **não será concedido tratamento favorecido** para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147, de 2014.

#### **4.8. Não poderão disputar esta licitação:**

**4.8.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.8.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**4.8.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.8.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.8.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público



que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**4.8.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**4.8.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.8.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**4.9.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**4.10.** O impedimento de que trata o item 4.8.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**4.11.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**4.12.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**4.13.** O disposto nos itens 4.8.2 e 4.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**4.15.** A vedação de que trata o item 4.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



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

**5.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**5.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**5.3.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**5.3.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

**5.3.3.** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

**5.3.4.** 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.

**5.3.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**5.4.** A falsidade das declarações de que trata o item 5.3 e subitens sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

**5.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**5.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**5.7.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**5.8.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**5.8.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**5.8.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



**5.9.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**5.9.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**5.9.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**5.10.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**5.11.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**5.12.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**6.1.1.** valor unitário ou desconto..... (mensal, unitário etc., conforme o caso) e ..... (anual, total) do item;

**6.1.2.** Quantidade cotada (Não se admitindo cotações em quantidades inferiores ao total do item).

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**6.3.** O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**6.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**6.5.** 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.

**6.6.** 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 doze meses.

**6.7.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



**6.8.** Quando admitida a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na forma do regramento constante do item 4.7, as mesmas poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

**6.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

**6.11.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nesta licitação;

**6.12.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**6.13.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**6.14.** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

**7.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**7.3.** Em havendo desclassificação de Propostas, tal decisão deverá ser registrada no sistema, acompanhada de sua fundamentação, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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



**7.6.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

**7.8.** O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS**.

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

**7.10.** O licitante somente poderá oferecer lances de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.11.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou 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)**.

**7.12.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.13.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**7.14.** Será o presente Pregão Eletrônico processado em **MODO DE DISPUTA "ABERTO"** e os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

**7.16.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.17.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**7.18.** Quando da participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na forma do regramento constante do item **4.7**, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

**7.19.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, **poderá** admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.20.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**7.21.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.



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

**7.23.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

**7.27.** Só poderá haver empate entre licitantes que tenham concorrido apenas com suas propostas iniciais (que não tenham formulado lances).

**7.28.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.29.** Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

**7.29.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**7.29.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**7.29.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**7.29.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

**7.30.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**7.30.2.** empresas brasileiras;

**7.30.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.30.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

**7.31.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para

contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.32.** Tratando-se de licitação em lote/grupo de itens, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários estimados constantes do Termo de Referência como máximo admissível a fim de aceitabilidade.

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

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

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

**7.36.** O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogáveis, a seu critério mediante solicitação fundamentada do licitante no chat, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.37. Finda a etapa de lances e negociação do preço, o Pregoeiro procederá via CHAT a convocação do licitante declarado vencedor provisório a fim de este realize em até 05 (cinco) dias uteis a Prova de Conceito (POC), na forma do art. 17, §3º da L.F. 14.133 de 01 de abril de 2021.**

**7.38.** A POC constante do subitem anterior se presta a atestar a conformidade dos serviços propostos pelo licitante sagrado vencedor provisoriamente quanto às exigências descritas no presente Termo de Referência e no Edital da Licitação, e, se dará de forma objetiva, mediante a aferição dos requisitos constantes do **ANEXO DE REQUISITOS TÉCNICOS DA POC**.

**7.39. Em havendo a aprovação da proposta da licitante vencedora provisória após a POC, o Pregoeiro procederá a aceitação e julgamento da proposta.**

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

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

**8.1.1.** SICAF;

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

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



- 8.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 8.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).
- 8.4.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 8.5.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 8.6.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.7.** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.8.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se a licitação contempla o tratamento favorecido e se o licitante faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.7 e 5.4 deste edital.
- 8.9.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.10.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.10.1.** contiver vícios insanáveis;
  - 8.10.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 8.10.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 8.10.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 8.10.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.11.** Em se tratando de **licitação que verse sobre a compra de bens e/ou a contratação de serviços em geral**, é indício de inexequibilidade das propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.12.** A inexequibilidade na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 8.12.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 8.12.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.13.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.14.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada



pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.15.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**8.16.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**8.17.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**8.18.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**8.19.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.20.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**8.21.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**8.22.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**8.23.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**9.1. Os requisitos exigidos para fins de habilitação das licitantes encontram-se previstos no item 15 do Termo de Referência, anexo ao presente edital, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).**

**9.2.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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



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

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

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

**9.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório ou perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou, ainda, por declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal ([art. 12, IV, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

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

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

**9.10.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**9.11.** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**9.11.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

**9.12.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

**9.12.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).



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

**9.14.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**9.15.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

**9.16.** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**9.17.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**9.18.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**9.19.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

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

**9.19.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

**9.21.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.14.

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

**9.23.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

**9.24.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

**10.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

**10.4.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**10.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

**10.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.8.** 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.

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

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

**10.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nas dependências da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá, situada à Av. Brasil nº 198 – centro – Poá, no Depto de Licitações e Contratos.

## 11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro promoverá o encaminhamento do processo licitatório à autoridade superior ou



àquela que disponha de competência delegada, que no caso de concordância com os atos praticados, procederá a adjudicação e a homologação do objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es).

## 12. DO CONTRATO

**12.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

**12.2.** O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**12.2.1.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**12.3.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**12.4.** Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá apresentar:

**12.4.1. Sicafe atualizado** ou;

**12.4.2.** Certidão Conjunta de Débitos atualizada, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social; Certidão comprobatória de regularidade atualizada relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT atualizadas.

**12.5.** A Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e a licitante vencedora, constitui parte integrante deste Edital – ANEXO III, sendo que nela encontram-se definidas e especificadas todas as regras e condições da contratação, inclusive, regras de medição, condições de pagamento dos serviços executados, critérios de reajuste, penalidades contratuais e condições de recebimento.

**12.6.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

**13.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



- 13.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - 13.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - 13.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - 13.2.4.** deixar de apresentar amostra, ou;
  - 13.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 13.2.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 13.2.7.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 13.2.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 13.2.9.** fraudar a licitação;
  - 13.2.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra falsificada ou deteriorada; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.3.** Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.3.1.** advertência;
  - 13.3.2.** multa;
  - 13.3.3.** impedimento de licitar e contratar e;
  - 13.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.4.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 13.4.2.** as peculiaridades do caso concreto;
  - 13.4.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 13.4.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 13.4.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 13.5.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.6.** Para as infrações previstas nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 13.7.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



**13.8.** 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.

**13.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.10.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.2.4, 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

**13.11.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.2.7, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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



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

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

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

**14.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do **e-mail [licita.18@poa.sp.gov.br](mailto:licita.18@poa.sp.gov.br)** ou por petição protocolizada diretamente na Divisão de Protocolo, em dias úteis, das 09h às 16h, situada à Avenida Brasil, nº 198 – Centro – Poá/SP.

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

**14.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

**15.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

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

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

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

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

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



**15.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.poa.sp.gov.br/licitacoes/>.

**15.11.** Qualquer divergência entre as especificações contidas no Termo de Referência deste Edital e as constantes no CATMAT - Código de Material, do COMPRAS.GOV, prevalecerá para todos os efeitos as do Edital.

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

**ANEXO I** - Termo de Referência

**ANEXO II** – Modelo de Proposta Comercial

**ANEXO III** – Minuta de Contrato

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ, 05 DE DEZEMBRO DE 2024**, 75º Ano  
de sua Emancipação Político-administrativa.

MÁRCIA TEIXEIRA BIN DE SOUSA  
- Prefeita Municipal –



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

– contratação de serviços contínuos sem mão de obra em dedicação exclusiva –

### 1. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.586 / 2024

### 2. OBJETO

**2.1. Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.**

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** Os estudos que identificaram as necessidades, e, definiram a propositura do presente procedimento licitatório como solução mais viável encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, cuja elaboração se deu em estrita observância ao regramento constante da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como aquele inserto no art. 14 do Decreto Municipal nº 8.409/2024.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS:

**4.1.** O presente procedimento licitatório destina-se a contratação de **serviços contínuos SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, conforme dispõe o art. 6º, Inc. XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### **5.1. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

**5.1.1.** Será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas sob a forma de consorcio conforme previsão constante do [art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), observado o seguinte regramento:

- a.** As licitantes reunidas em consorcio deverão apresentar conjuntamente aos documentos inerentes a habilitação jurídica Declaração de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todos os consorciados.
- b.** As licitantes reunidas sob a forma de consorcio deverão apresentar documento de indicação da empresa líder, que será a administradora do consórcio e representante das consorciadas, a qual ficará a testa de todas as tratativas eventualmente realizadas com esta Administração Municipal.
- c.** Ressalvadas as comprovações relativas à Habilitação Técnica e a Habilitação Econômico-Financeira, para as quais será admitida a somatória dos quantitativos e dos indicadores



apresentados por cada consorciado, na forma do art. 15, III da L.F. nº 14.133/2021, cada consorciada deverá atender individualmente às exigências de habilitação, e, a desclassificação de qualquer consorciada acarretará a automática desclassificação do CONSÓRCIO.

**5.1.2.** O licitante vencedor deverá apresentar à Administração Municipal, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 5.1.1. deste Termo de Referência.

**5.1.3.** Não será permitida a participação de membro consorciado em mais de um CONSÓRCIO ou isoladamente.

**5.1.4.** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

## **5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**5.2.1.** É permitida a subcontratação parcial do objeto, **no que tange ao fornecimento de Data Center Profissional**, observadas as seguintes vedações:

- a.É vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo submetidas a prova de capacidade técnica, assim definidas no instrumento convocatório;
- b.É vedada a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual que tenham participado da licitação;

**5.2.2.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**5.2.3.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**5.2.3.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os seus dirigentes mantiverem 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 se deles forem



cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### 5.3. DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

**5.3.1.** Não haverá exigência de garantia para a contratação nos moldes preceituados pelo [artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### 5.4. DO REGIME DE EXECUÇÃO:

**5.4.1.** A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

### 5.5. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

**5.5.1.** Finda a etapa de lances, o Pregoeiro procederá via CHAT a convocação do licitante declarado vencedor provisório a fim de este realize em até 05 (cinco) dias úteis a Prova de Conceito (POC), na forma do [art. 17, §3º da L.F. 14.133 de 01 de abril de 2021](#).

**5.5.2.** A POC constante do subitem anterior se presta a atestar a conformidade dos serviços propostos pelo licitante sagrado vencedor provisoriamente quanto às exigências descritas no presente Termo de Referência e no Edital da Licitação, e, se dará de forma objetiva, mediante a aferição dos requisitos constantes do **ANEXO I – REQUISITOS TÉCNICOS DA POC**.

**5.5.3.** A análise de que trata o item 5.5.2. será realizada pelo Pregoeiro, auxiliado por Equipe Técnica do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação, em sessão presencial com data e horário previamente designados e informados no ambiente eletrônico da sessão, podendo ser acompanhada por qualquer dos licitantes participantes.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 6.1. DOS REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE ATENDIMENTO EXIGIDOS PARA OS SOFTWARES APLICATIVOS:

**6.1.1.** Os softwares/módulos ofertados deverão trabalhar de forma integrada, conforme descrito neste Termo de Referência, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em todas as suas fases, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

**6.1.2.** Atender toda a legislação pertinente às normas, instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor (em todas as suas fases), e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.



**6.1.3.** Funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e "online"; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

**6.1.4.** Atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet. Ser providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura e da Câmara, locais ou remotos.

**6.1.5.** Dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.

**6.1.6.** Serem executados diretamente nos servidores da Contratante - exceção feita aos módulos de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Portal WEB de Serviços ao Contribuinte, Portal WEB de Serviços ao Empreendedor, Portal de RH, Portal de Transparência/Serviços de Informação ao Cidadão, BI – Business Intelligence e Backup em Nuvem - não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

**6.1.7.** Os softwares/Módulos de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Portal WEB de Serviços ao Contribuinte, Portal WEB de Serviços ao Empreendedor, Portal de RH, Portal de Transparência/Serviços de Informação ao Cidadão, BI – Business Intelligence e Backup em Nuvem, por suas características, necessariamente deverão estar hospedado em Datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA (admitindo-se neste caso a subcontratação).

**6.1.7.1.** O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- b) Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- c) Redundância de links com a Internet;
- d) Serviços de firewall;
- e) Rede elétrica estabilizada;
- f) Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- g) Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- h) Backup dos dados;
- i) Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;

**6.1.7.1.1.** Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.

**6.1.7.1.2.** Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.



**6.1.8.** Deverão ainda os softwares, com exceção dos listados no item 6.1.6 deste Termo, funcionar nas estruturas atuais de hardware disponíveis pela Prefeitura e Câmara Municipal.

**6.1.8.1.** Caso a Contratada necessite de utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, tecnologia superior, etc.) para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Prefeitura e da Câmara Municipal, sem que isso implique em custo adicional para os órgãos, e, com a Contratada suportando todos os custos para tal mudança.

**6.1.9.** O Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC por dispor de funções intrínsecas ao registro dos atos e fatos da administração orçamentária, fiscal e de seguridade social, deverá, além das especificações previstas neste termo, propiciar pleno atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20 e será solução contratada, mantida e gerenciada pelo Poder Executivo.

## **6.2. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DOS SOFTWARES:**

**6.2.1.** Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

- a) Criar usuários pelos próprios usuários do sistema.
- b) Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro, além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar.
- c) Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema, e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema.
- d) Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- e) Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado.
- f) Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- g) Emitir lembretes de senha.
- h) Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- i) Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema, possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- j) Caso o usuário não seja servidor da Contratante, e sim de empresa terceirizada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e da empresa.

## **6.3. DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS E USUÁRIOS:**

**6.3.1.** Todos os módulos que compõe os sistemas integrados (à exceção dos módulos de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Portal WEB de Serviços ao Contribuinte, Portal WEB de Serviços ao Empreendedor, Portal de RH, Portal de Transparência/Serviços de Informação ao Cidadão, BI – Business Intelligence e Backup em Nuvem), devem ser munidos de uma central de



mensagens que sirva como um canal direto entre a Contratada e os usuários dos softwares no que diz respeito às atualizações de sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), cursos de capacitação, notícias de relevância na matéria atinente ao módulo específico, alertas de mudanças de legislações que afetem o cotidiano dos diversos departamentos, mudanças relativas ao projeto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), dentre outros.

**6.3.2.**A Contratada deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que, através da Internet, seja capaz de notificar, de forma ONLINE, os usuários de cada módulo do sistema com relação às mensagens de seu interesse.

**6.3.3.**As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos módulos compostos.

**6.3.4.**A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos módulos, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas.

**6.3.5.**As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:

- a) Mensagem direcionada a um sistema específico;
- b) Mensagem direcionada a mais de um sistema;
- c) Mensagem direcionada a todos os sistemas;
- d) Mensagem pode conter LINKS para sites Externos;
- e) Mensagem pode conter anexos que complementem as informações.

**6.3.6.**A Central de mensagens deve permitir LOG às informações contendo no mínimo as seguintes questões:

- a) Quais mensagens foram direcionadas à Contratante;
- b) Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à Contratante;
- c) Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;

**6.3.7.**Para cada mensagem, informar para qual ou quais Módulo(s) foi(ram) enviada a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

#### **6.4.DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:**

**6.4.1.**A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura e Câmara Municipal (dados do exercício e de dados históricos dos últimos 05 anos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa Contratada.

**6.4.2.**O prazo de implantação (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será de até 03 (três) meses, após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, que será feita em formato texto (.txt), compreendendo um volume de dados de 300GB para o formato dataflex e 200GB para o formato PostgreSLQ (web).

**6.4.3.**Caso, ao término da implantação, algum software/módulo não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação expedida pela Contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor.



**6.4.4.** Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.

**6.4.5.** A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da CONTRATANTE.

**6.4.6.** Concomitantemente com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no mesmo prazo da implantação, conforme descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Prefeitura e Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

**6.4.7.** Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura e a Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento são:

**6.4.7.1. PARA PREFEITURA:**

<b>SOFTWARES/MÓDULOS</b>	<b>Nº USUÁRIOS</b>	<b>DECARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO</b>
Área de Finanças	Até 70	Até 40 horas
Área Tributária	Até 100	Até 40 horas
Área Administrativa	Até 600	Até 40 horas
Área de Transparência	Até 20	Até 40 horas
Área de Gestão e Segurança das Informações	Até 10	Até 40 horas

**6.4.7.2. PARA CÂMARA:**

<b>SOFTWARES/MÓDULOS</b>	<b>Nº USUÁRIOS</b>	<b>DECARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO</b>
Área de Finanças	Até 10	Até 40 horas
Área Administrativa	Até 10	Até 40 horas
Área de Transparência	Até 05	Até 40 horas

**6.5. DOS SERVIÇOS SUPORTE TÉCNICO E DE MANUTENÇÃO**

**6.5.1.** Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto pela web, através de sistema específico de atendimento, próprio ou terceirizado.

**6.5.2.** A Contratada deverá ainda realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas.

**6.5.3.** O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares quando requeridas pela Contratante, exceção feita às atualizações e adequações a novas normas, deverão ser avaliadas pela Contratada em conjunto com a Contratante, com relação a custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.



## **6.6.DESCRITIVO TÉCNICO**

**6.6.1.**As licitantes não precisam possuir módulos com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os sistemas ofertados deverão atender todas as funcionalidades que compõem este descritivo técnico, possuindo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

### **1)FUNCIONALIDADES DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC:**

**1.1.**Cadastramento das Receitas na forma sintética ou detalhada, que financiará os Programas Governamentais.

**1.2.**Cadastramento de Órgãos, Unidades, Programas e Ações.

**1.3.**Cadastramento de programas, contendo Unidades responsáveis, Objetivo, Justificativa, Indicadores, Ação, Unidade Executora, Função, Sub- Função, Orçamento da criança e adolescente, Meta Física e Custo Financeiro para o Quadriênio.

**1.4.**Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.

**1.5.**Gerar relatórios de Resumo por Unidade Executora para o Quadriênio.

**1.6.**Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.

**1.7.**Gerar relatórios de Resumo por Funções e Subfunções para o Quadriênio.

**1.8.**Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.

**1.9.**Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.

**1.10.**Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.

**1.11.**Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento – LOA.

**1.12.**Priorizar os programas estabelecidos no PPA.

**1.13.**Cadastramento de metas e riscos fiscais.

**1.14.**Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.

**1.15.**Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.

**1.16.**Gerar Anexo à LDO contendo a Evolução do Patrimônio Líquido.

**1.17.**Gerar Anexo à LDO contendo os Custos dos Programas e Ações Priorizadas por Unidade Executora.

**1.18.**Integração com o Módulo de Orçamento – LOA.

**1.19.**Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.

**1.20.**Cadastramento de Fundos contendo as seguintes informações: Tipo, Nome e CNPJ.

**1.21.**Disponer da Estrutura Orçamentária utilizada no PPA/LDO com a respectiva legislação e podendo vincular ao fundo já cadastrado.

**1.22.**Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.

**1.23.**Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.

**1.24.**Gerar e emitir Anexo 6 - Programa de Trabalho.

**1.25.**Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades.

**1.26.**Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme

**1.27.**Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.

**1.28.**Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.



- 1.29.** Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
- 1.30.** Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.
- 1.31.** Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
- 1.32.** Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.
- 1.33.** Gerar e emitir Receita por Fonte de Recurso.
- 1.34.** Gerar e emitir Despesa por Fonte de Recurso.
- 1.35.** Gerar e emitir Quadro da Receita e Aplicação dos Recursos por Fonte.
- 1.36.** Gerar e emitir Quadro da Receita e o plano de aplicação dos Fundos.
- 1.37.** Gerar e emitir Detalhamento da Despesa por Ação segundo os Grupos de despesa por Unidades.
- 1.38.** Gerar e emitir Quadro de Aplicação de Gastos de Pessoal.
- 1.39.** Gerar e emitir Quadro de Aplicação do Ensino.
- 1.40.** Gerar e emitir Quadro de Aplicação da Saúde.
- 1.41.** Gerar e emitir Desdobramento da Receita Prevista em Metas de Arrecadação.
- 1.42.** Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias (UO) ou Unidades Executoras (UE), contendo as seguintes informações: Código da Unidade, nome e nome reduzido da Unidade, Código do TCE e Fundo.
- 1.43.** Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: nome do Programa, Objetivo do Programa, Justificativa do Programa, Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), Função, Subfunção e Indicadores.
- 1.44.** Cadastramento, manutenção da Classificação Econômica da Despesa (CED) deverá atender a respectiva legislação.
- 1.45.** Consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
- 1.46.** Cadastramento, manutenção e consulta de Transferências Financeiras contendo: Órgão Concedente, Órgão Recebedor, Fonte de Recurso do órgão concedente e do órgão recebedor, aplicação do órgão concedente e do órgão recebedor, descrição da transferência financeira e valor previsto.
- 1.47.** Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código desdobramento.
- 1.48.** Integração com os softwares de Plano Plurianual, e Diretrizes Orçamentárias.
- 1.49.** Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder
- 1.50.** Legislativo.
- 1.51.** Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos.
- 1.52.** Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
- 1.53.** Deverá ser integrado ao módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e emissão de ordem de pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro dos descontos geradas por essas despesas.
- 1.54.** Deverá ser integrado ao software de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos processos originado sistema de compras.
- 1.55.** Deverá ser integrado ao software de compras de formar a permitir a vincular pré-empenhos a processos originado sistema de compras.
- 1.56.** Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).



- 1.57.**Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Fonte de Recurso.
- 1.58.**Cadastramento, manutenção e consulta das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa.
- 1.59.**Cadastramento, manutenção e consulta de dotação das leis e Decretos para alterações orçamentária, contendo as seguintes informações: Número, Ano, Data do Instrumento, finalidade, data de vigência, podendo vincular a uma Lei de Autorização.
- 1.60.**Cadastramento, manutenção e consulta das movimentações dos Decretos de Alteração Orçamentária, contendo as seguintes informações: Tipo do Crédito (Suplementar, Especial, Extraordinário, Transposição, Transferência, Remanejamento e Alteração do QDD), número e ou seleção da ficha, tipo de movimento (Adição ou Redução) e valor.
- 1.61.**Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional- programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.
- 1.62.**Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- 1.63.**Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo no mínimo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.
- 1.64.**Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções) e valor disponível.
- 1.65.**Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo no mínimo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação e Data.
- 1.66.**Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo no mínimo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
- 1.67.**Reserva de Dotação com opção de impressão do documento, contendo as seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Valor, Processo, Histórico, Data da Operação, Número do Documento da Operação, Fonte de Recurso, Código de Aplicação.
- 1.68.**Anulação de Reserva de Dotação contendo data da operação, número da operação, processo, número da ficha, fonte de recurso, podendo anular o saldo total ou parcial contendo as informações: data da operação e histórico da operação.
- 1.69.**Anulação da Reserva de Dotação, e impressão do documento contendo as seguintes informações: Número, Processo, Histórico da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação e Valor Anulado.
- 1.70.**Complemento do Pré-empenho, com a opção de impressão do documento ao salvar a operação, contendo as seguintes informações: Número do Pré-empenho, Processo, Histórico do Complemento, Data da Operação.
- 1.71.**Número da Dotação, Valor Complementado e o Saldo do documento
- 1.72.**Consulta de Reserva de Dotação, contendo as seguintes informações: Número e Data da operação, Número de Dotação, CFP, CED, Valor Inicial, Valor da Anulação e impressão.
- 1.73.**Anulação de Empenho (Ordinário, Estimativo, Global), e impressão do documento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Órgão Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Código e Nome do Credor e informações dos processos de compra quando houver (número e ano) regime (normal, adiantamento), Valor da Anulação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Histórico da Anulação.

**1.74.**Reforço de Empenho Estimativo e Global e impressão do documento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Código e Nome do Credor e informações dos processos de compras quando houver (número e ano), Valor, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação e Histórico.

**1.75.**Empenho de Regime de Adiantamento, com a opção de impressão do documento contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Data do Adiantamento, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação e Histórico do Empenho, com habilitação automática das etapas posteriores (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.

**1.76.**Consultar Empenhos, contendo as seguintes informações: Número, Ano, Data da Operação, Nome do Credor, Número da Ficha, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor de Emissão de Ordem de Pagamento podendo fazer filtros pelas seguintes informações: Número do empenho, Número da ficha, Nome do Credor e número do processo.

**1.77.**Consultar a Anulação dos Empenhos, contendo as seguintes informações: contendo as seguintes informações: Número do empenho, Ano, Data da Operação, Nome do Credor, Documento do Credor, Número da Ficha, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor de Emissão de Ordem de Pagamento, podendo fazer filtros pelas seguintes informações: Número do empenho, Número da Ficha, Credor (Nome, Documento), Número do processo, Número do contrato, Número da modalidade.

**1.78.**Consultar o Reforço dos Empenhos, contendo as seguintes informações: contendo as seguintes informações: Número do empenho, Ano, Data da Operação, Nome do Credor, Documento do Credor, Número da Ficha, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor de Emissão de Ordem de Pagamento, podendo fazer filtros pelas seguintes informações: Número do empenho, Número da Ficha, Credor (Nome, Documento), Número do processo, Número do contrato, Número da modalidade.

**1.79.**Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Código e Nome das informações Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Valor da Dotação Inicial, Valor das Alterações Orçamentárias, Valor do Movimento, Saldo, Valor Contingenciado, Valor Disponível a Empenhar.

**1.80.**Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.

**1.81.**Liquidação de despesa (Empenho, Restos a Pagar) contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Data do Vencimento, Data da Nota Fiscal, Número do Processo, Ano do Processo, Histórico e Valor.

**1.82.**Estonar/Cancelar a Liquidação de Despesa (Empenho, Restos a Pagar) contendo as seguintes informações: Data de Estorno/Cancelamento, Histórico e Valor e impressão do documento.

**1.83.**Impressão do documento da liquidação contendo as seguintes informações: Data da Liquidação Histórico e Valor.

**1.84.**Consignação, contendo as seguintes informações: Data de Consignação, Código da Conta, Nome da Conta, emitir despesa extra e valor.

**1.85.**Emissão de Ordem de Pagamento de Despesas Orçamentária e Restos a Pagar contendo seguintes campos: Data da emissão de ordem de pagamento e valor.

**1.86.**2.4.35-Descontos Extraorçamentário/Orçamentária contendo as seguintes informações: data do Desconto, Código da Rubrica, Nome da Rubrica e Valor.

**1.87.**Gerar e emitir relação de descontos por Credor.

**1.88.**Gerar e emitir relação de notas fiscais por Credor.



**1.89.**Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Fonte de Recurso e Valor da Previsão.

**1.90.**Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.91.**Consulta a Receita, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.92.**Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.

**1.93.**Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.

**1.94.**Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.95.**Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.96.**Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.

**1.97.**Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Liquidado, Valor Pago, Valor do Saldo a Pagar não processado, Valor do Saldo a Pagar processado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.98.**Consulta de Restos a Pagar por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Liquidado, Valor Pago, Valor do Saldo a Pagar não processado, Valor do Saldo a Pagar processado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.99.**Consultar a Cancelamento de Restos a Pagar, contendo as seguintes informações: Número do empenho, Ano, Data da Operação, Nome do Credor, Documento do Credor, Número da Ficha, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor de Emissão de Ordem de Pagamento, podendo fazer filtros pelas seguintes informações: Número do empenho, Número da Ficha, Credor (Nome, Documento), Número do processo, Número do contrato, Número da modalidade.

**1.100.**Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.101.**Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.

**1.102.**Consultar as Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.



**1.103.**Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.104.**Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: orçamento, limite de suplementação, valor utilizado

**1.105.**Gerar e emitir: Razão das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação por banco, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.

**1.106.**Gerar e emitir: Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Órgão, Código da Unidade Orçamentária, Código da Unidade Executora, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Orçada, Alterações, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor Liquidado no Mês, Valor Liquidado no Ano, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor do Saldo a Pagar Não Liquidado e Valor do Saldo a Pagar Liquidado.

**1.107.**Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.

**1.108.**Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.109.**Gerar e emitir Quando por Função em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação, Valor Empenhado no Mês, no Ano, e Valor do Saldo da Dotação.

**1.110.**Gerar e emitir Quadro por Subfunção em Ordem de Subfunção, contendo Mês de Referência, Código da Subfunção, Nome da Subfunção, Valor da Dotação, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo a Empenhar, Valor Liquidado no Mês, Valor Liquidado no Ano e Valor do Saldo da Dotação.

**1.111.**Gerar e emitir Quadro por Programa em Ordem de Programa, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor da Dotação Orçada, Valor da Dotação Atualizada, Valor Empenhado no Ano, Valor Liquidado no Ano, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo da Dotação.

**1.112.**Gerar e emitir Quadro por Categoria Econômica/Natureza da Despesa/Modalidade da Despesa e detalhado por elemento de despesa, Nome do Elemento, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

**1.113.**Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.114.**Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de

**1.115.**Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.116.**Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão do Empenho, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.117.**Relação de Empenhos Reforçados em Ordem de Data de Emissão do Empenho, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do



Credor, Valor do Reforço, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total do Reforço, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.118.**Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão do Empenho, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data de Liquidação, Valor de Liquidação, Saldo a Liquidar, Nota Fiscal (Série e Número), Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.119.**Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão do Empenho, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data de Liquidação, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.120.**Relação de Restos a Pagar em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago, Valor do Saldo a Pagar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Pago, Valor Total a Pagar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**1.121.**Relatório de Cancelamento de Restos a Pagar, contendo Número e Ano do Empenho, Código e Nome do Credor, histórico e Valor Cancelado.

**1.122.**Gerar e emitir Quadro agrupado por Natureza da Despesa e detalhado por elemento de despesa do Mês, em Ordem do Natureza da Despesa, contendo Mês de Referência, Código da Natureza da Despesa, Nome da Natureza da Despesa, Código do Elemento, Nome do Elemento, Valor da Dotação Orçada, Valor da Dotação Atualizada, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo a Empenhar Valor Liquidado no Mês, Valor Liquidado no Ano, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor do Saldo a Pagar Não Liquidado e Valor do Saldo a Pagar Liquidado.

**1.123.**Gerar e emitir Quadro agrupado por Categoria Econômica e detalhado por elemento de despesa do Mês, em Ordem do Categoria Econômica, contendo Mês de Referência, Código da Categoria Econômica, Nome da Categoria Econômica, Código do Elemento, Nome do Elemento, Valor da Dotação Orçada, Valor da Dotação Atualizada, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo a Empenhar Valor Liquidado no Mês, Valor Liquidado no Ano, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor do Saldo a Pagar Não Liquidado e Valor do Saldo a Pagar Liquidado, Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.

**1.124.**Demonstrativo da Dívida Flutuante Restos a Pagar/Extraorçamentária, contendo as informações: Saldo Anterior, Valor empenhado, Valor Pago, Valor Cancelado/Estorno e Saldo para o Mês seguinte.

**1.125.**Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos dos comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação –LAI

**1.126.**Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.

**1.127.**Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extraorçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome, Fonte de Recurso, Nome do Credor, Saldo Inicial, contendo a opção de gerar documento extra automaticamente a partir de consignações/desconto.



**1.128.** Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através da baixa de carnes que serão classificados para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários.

**1.129.** Consulta de Arrecadação por Banco, contendo as seguintes informações: Número do Código Reduzido da Conta Bancária, Código do Banco, Código da Agência, Número da Conta de Banco, Data da Operação, Valor da Arrecadado, Código e Nome da Rubrica, Fonte de Recurso e Aplicação.

**1.130.** Inclusão, manutenção e consulta do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Tipo de Movimento Bancário (Transferência, Aplicação e Resgate), Histórico do Movimento Bancário, Valor do Movimento Bancários, Número da Conta de Retirada, Número da Conta de Depósito, Tipo de Documento Bancário, podendo conter a opção de aplicação e resgate automático apenas para transferências entre contas bancárias.

**1.131.** Gerar e emitir Movimento Bancário, contendo Data do Movimento Bancário, agrupado por conta contábil, contendo as seguintes informações: Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.

**1.132.** Inclusão, manutenção e consulta de Receita, contendo as seguintes informações: Data de operação, Tipo de Movimento (Receita/Estorno), Número da Conta de Banco, Fonte de Recurso e Código de Aplicação, Código e Nome da Rubrica, Código Reduzido da Rubrica e Valor.

**1.133.** Inclusão, manutenção e consulta de Receita Extraorçamentária, contendo as seguintes informações: Data de operação, Tipo de Movimento (Receita/Estorno), Número as Conta do Banco, Código e Nome da Conta Extraorçamentária, Código Reduzido da Extraorçamentária e Valor.

**1.134.** Integração com o Sistema Tributário através da contabilização automática da Receita pelos arquivos recebidos dos bancos, contendo as seguintes informações: Número do Pedido, Data do Pedido, Situação do Pedido, Conta de Banco, com a opção de aplicação automática e valor.

**1.135.** Inclusão, manutenção e consulta de Pagamento da Despesa (Orçamentária, Extraorçamentária, Restos a Pagar) por ordem de pagamento, contendo Data da Operação, Valor da Operação, Número do Documento, Nome do Credor, Tipo de Documento e Histórico Da Operação.

**1.136.** Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.

**1.137.** Estorno do Registro de Pagamento, contendo Data do Estorno, Histórico para o Estorno e o cancelamento automático das Ordens de Pagamentos a ele vinculado.

**1.138.** Cancelamento da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Número da Operação, Valor da Devolução.

**1.139.** Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Número da Operação, Valor da Devolução e Histórico da Devolução.

**1.140.** Resumo Diário da Arrecadação por Dia, contendo Data do Movimento, Total de Arrecadação por tipo de Entrada (Receita, Extra Orçamentária, Transferência Financeira).

**1.141.** Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.

**1.142.** Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.

- 1.143.** Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
- 1.144.** Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando Lotes de conciliação.
- 1.145.** Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerado pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerado pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
- 1.146.** Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
- 1.147.** Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
- 1.148.** Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
- 1.149.** Gerar e emitir quadros de aplicações com o Ensino, Saúde e Transferência Decendiais.
- 1.150.** Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.
- 1.151.** Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público –NCASP.
- 1.152.** Contabilização das liquidações.
- 1.153.** Contabilização das liquidações de permanente nas contas de material permanente.
- 1.154.** Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.
- 1.155.** Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- 1.156.** Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- 1.157.** Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal;
- 1.158.** Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- 1.159.** Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- 1.160.** Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- 1.161.** Consolidação automática do TCE (Audesp) das contas da administração indireta.
- 1.162.** Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
- 1.163.** Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
- 1.164.** Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.



- 1.165.**Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- 1.166.**Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
- 1.167.**Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
- 1.168.**Relatório de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo do Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.
- 1.169.**Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- 1.170.**Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- 1.171.**Gerar em arquivo as Matrizes de Saldo Contábil (STN).
- 1.172.**Gerar em arquivo os Cadastros e Peças de Planejamento, Cadastro e Balancetes Contábeis, Conciliações Bancárias Mensais e Fundo de Investimentos de acordo com o AUDESP.
- 1.173.**Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- 1.174.**Gerar e emitir Relação de Contas com o Saldo Inverso.
- 1.175.**Gerar e emitir Relação de contas bancárias com Saldo.
- 1.176.**Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
- 1.177.**Gerar e Emitir Anexo 2
- 1.178.**Gerar e Emitir Anexo 6
- 1.179.**Gerar e Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais.
- 1.180.**Gerar e Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
- 1.181.**Gerar e Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
- 1.182.**Gerar e Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.
- 1.183.**Gerar e Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
- 1.184.**Gerar e Emitir Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
- 1.185.**Gerar e Emitir Anexo 13 – Balanço Financeiro.
- 1.186.**Gerar e Emitir Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
- 1.187.**Gerar e Emitir Anexo 15 – Balanço Econômico.
- 1.188.**Gerar e Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.
- 1.189.**Gerar e Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.
- 1.190.**Integração com o módulo de Suprimentos (almojarifado) de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almojarifado.
- 1.191.**Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
- 1.192.**Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
- 1.193.**Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.



**1.194.**Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

**1.195.**Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

**1.196.**Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.

**1.197.**Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.

**1.198.**Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor.

**1.199.**Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor.

**1.200.**Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010.

**1.201.**Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.

**1.202.**Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.

**1.203.**Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.

**1.204.**Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação.

**1.205.**Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando lotes de conciliação.

**1.206.**Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.

**1.207.**Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.

**1.208.**Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.

**1.209.**Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas do FUNDEB Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal - RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.



**1.210.**Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados.

**1.211.**Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE- Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por subfunção, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados.

**1.212.**Relatório de movimentação analítica dos depósitos judiciais a título de pagamento de precatórios no do regime especial, conforme determina a Constituição Federal, bem como dos pagamentos realizados pela Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE), possibilitando a baixa nas contas correntes de precatórios judiciais.

**1.213.**Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD - Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.

**1.214.**Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos.

**1.215.**Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos.

**1.216.**Integração automática com Módulos Tributário de arrecadação.

**1.217.**Permitir preenchimento de dados relacionados a contribuições previdenciárias e imposto de renda retido para envio automático ao EFD-REINF, através de arquivo.

**1.218.**Realizar de forma automática o envio das informações do REINF

**1.219.**Gerar e imprimir Relatório de Ordem Cronológica de Pagamentos em atendimento ao Art. 141 da Nova Lei de Licitação 14.133.

## **2)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS:**

**2.1.** Disponer de meios e ferramentas que possibilitem um controle mais eficaz no gerenciamento dos créditos de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico respeitando a estrutura cadastral específica do órgão, adequando o tratamento de créditos e serviços de acordo com a legislação e normas específicas do órgão quanto as suas formas de apuração dos valores a serem lançados.

**2.2.**O sistema de lançamento de créditos tributários e não tributários deverá estar adequado para que todos os lançamentos municipais sejam feitos pelo setor de origem, eletronicamente, como exemplo: Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Preços Públicos e Taxas relativas à Cemitério, Vigilância Sanitária, Autos de Infração de Postura, Fiscalização de Obras, Centro de Controle Zoonoses, Inscrição Municipal, dentre outros, com possibilidade inclusive de lançamentos eletrônicos retroativos e consequente inscrição em dívida ativa de forma automática e integrada.

**2.3.**O sistema de lançamento de créditos municipais deverá possuir campo de preenchimento de fundamento legal, para que por ocasião da inscrição em dívida ativa, o mesmo seja automaticamente importado.

**2.4.**Os campos de lançamentos deverão estar padronizados, ou seja, ao preencher o CPF do contribuinte, por exemplo, o sistema deverá, automaticamente, evitando que cada servidor tenha a possibilidade de cadastrar de formas diferenciadas os dados, dificultando as consultas posteriores.

**2.5.**Recursos para um controle apurado da arrecadação e contabilização da receita e rotinas de atendimento ao contribuinte e gerenciar e controlar as rotinas de dívida ativa, inscrição, certidão, notificação, livro, ajuizamento, etc.

**2.6.**Atualização da base de dados em tempo real.

**2.7.**Emissão dos avisos de cobrança com textos parametrizáveis.



- 2.8.**Processamento da baixa dos créditos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor óptico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados.
- 2.9.**Processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município e atendendo as exigências da AUDESP.
- 2.10.**Identificação dos maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura.
- 2.11.**Rotinas automatizadas para a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica do município.
- 2.12.**Prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados.
- 2.13.**Cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN.
- 2.14.**Parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário.
- 2.15.**Administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira.
- 2.16.**Anistia da dívida, remissão, desconto.
- 2.17.**Emissão de relatórios demonstrando os valores recebidos a menor ou a maior por recebimento.
- 2.18.**Emissão de boleto, contra o contribuinte ou agente arrecadador, quando houver pagamentos a menor do que o estipulado pela municipalidade, seja em casos de pagamentos referentes ao exercício ou em dívida ativa.
- 2.19.**Emissão de boleto de cobrança das diferenças apuradas, vincular ao lançamento original, para que ao baixar a cobrança da diferença o débito seja quitado.
- 2.20.**Permitir que ao consultar os lançamentos no sistema, seja possível identificar a situação dos mesmos, ou seja, demonstrar o tipo de recebimento que ocorreu, como por exemplo, recebimento manual, recebimento a menor, etc.
- 2.21.**Demonstrar em tela as ocorrências de cada lançamento, seja tributário ou não tributário, inclusive se houver devolução ou compensação de valores.
- 2.22.**Classificar as receitas de diferenças devidamente no ato da baixa, sendo elas do exercício ou de parcelamento.
- 2.23.**Permitir o lançamento de mais de um tipo de dívida, tributário e não tributário, dentro da mesma guia.
- 2.24.**Permitir a geração automática de remessa para registro dos boletos junto ao banco para a modalidade de cobrança registrada na ficha de compensação.
- 2.25.**Permitir a importação do arquivo retorno bancário dos registros, para identificação de falhas cadastrais, registros rejeitados, valores de tarifas, etc.
- 2.26.**Anexação e desanexação de documentos, além de consultar e baixar os arquivos já anexados aos lançamentos. Consulta de lançamentos, cadastro, histórico, anexos, recebimentos, dívidas e emissão de documentos em uma única tela.
- 2.27.**Opção para transferir lançamentos de um contribuinte para outro.
- 2.28.**Permite suspender temporariamente lançamentos, com a possibilidade de reativação. Cancelamento de lançamento em lote.
- 2.29.**Alteração de data de vencimento de lançamentos já criados, conforme necessário.
- 2.30.**Recebimento de arquivos magnéticos automaticamente por agendamento.
- 2.31.**Gere relatórios com filtros avançados (por tipo de responsável, tipo de recebimento, datas e lote) para identificar créditos indevidos.
- 2.32.**Emissão de extrato de créditos indevidos.
- 2.33.**Relatório de Diferenças de Recebimento a Menor contra o contribuinte.



### **3)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE IPTU – IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE TERRITORIAL E URBANA:**

**3.1.** Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo urbano; residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes ao imóvel.

**3.2.** Cadastro completo dos lançamentos por exercício, emissão ou número de aviso.

**3.3.** Controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.

**3.4.** Integração com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para cobrança e outros.

**3.5.** Róis diversos.

**3.6.** Filtragem por faixa de identificação, proprietário, etc., selecionando os campos que desejar.

**3.7.** Impressão de carnês por identificação e exercício, emissão ou faixa de identificação.

**3.8.** Manutenção e atualização do cadastro de imóveis, registrando-se as alterações ou fatos ocorridos, através de arquivos auxiliares:

- Logradouros públicos, e Bairros;

- Construções: Registro dos processos de construções, de seu histórico, desde a provação do projeto, sua execução por procedimento administrativo ou de ofício. Registro das alterações ocorridas e os motivos especificação do(s) tipo(s) e respectiva classificação para lançamento do IPTU.

**3.9.** Imunidades e Isenções; Controle de todos os imóveis imunes ou isentos de IPTU, com registro dos processos que concederam, bem como controle dos períodos de isenções.

**3.10.** Histórico de contribuintes: registro do atual proprietário com CPF e RG, telefone, e-mail, documento de aquisição, bem como proprietários anteriores. Anotações gerais: Outras informações sobre o imóvel, diversas dos assuntos acima.

**3.11.** Cadastro dos Condomínios: Registro dos Condomínios horizontais ou verticais, com anotações como nº de pavimentos, unidades, aprovação e registro.

**3.12.** Possibilidade de cadastramento de mais de um proprietário.

**3.13.** Procedimentos práticos para funcionamento ou unificação de lotes, bem como cadastro de loteamentos novos, como repetição dos campos já preenchidos no cadastro anterior.

**3.14.** Procedimentos práticos para filtrar imóveis por seleção dos desenhos dos lotes no mapa.

**3.15.** Certidão de valor venal expedida pelo sistema contendo a data base, para exercícios anteriores (dos últimos 05 anos).

**3.16.** Certidões: Valor Venal, Valor Venal por metro quadrado da imediata situação atual do imóvel. Certidões de bens imóveis em nome do proprietário.

**3.17.** Permitir atualização e cadastramento de novos imóveis por mais de um usuário de forma simultânea.

**3.18.** Controle de acesso através de senhas, com chave de segurança por níveis hierárquicos com cerceamentos e limitações dos usuários. Ferramenta que permita a suspensão de lançamento tributário.

**3.19.** Permitir o desmembramento de um lote.

**3.20.** Permitir a unificação de lotes.

**3.21.** Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.

**3.22.** Emissão de Ficha Cadastral (BIC – Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.

**3.23.** Disponibilizar de forma automática os débitos para inscrição em dívida ativa.

**3.24.** Permitir ao usuário a seleção manual de contas para composição de um lançamento.



**3.25.**Consulta de todos os dados cadastrais, lançamentos, dívidas, histórico de pagamentos, valores, anexos e observações, em uma única tela. Geração de Certidão de Existência ou Inexistência de débitos para fins de comprovação.

**3.26.**Atualização automática do proprietário do imóvel ao receber o MITBI. Anexação e desanexação de documentos com consulta e download dos arquivos anexados.

**3.27.**Cancelamento de parcelas de tributos e estorno do cancelamento. Opção de atualização do valor venal do imóvel após atualização cadastral, unificação ou desdobro.

**3.28.**Emissão de boleto de quitação.

#### **4)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS:**

**4.1.**Módulo referente ao Cadastro Mobiliário, Lançamento de ISSQN Fixo ou Estimativa, Taxas de Licenças Diversas cobradas pelo Poder de Polícia, notificações e autos de infração pertinentes, e ainda, cobrança de preço público, conforme discriminação a seguir:

**4.2.**Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.

**4.3.**Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços.

**4.4.**Controle de encerramento de empresas.

**4.5.**Cadastro de sócios das empresas.

**4.6.**Cadastro de contador responsável pela empresa.

**4.7.**Cadastro de Taxista, Feirantes, Box do Mercado Municipal.

**4.8.**Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis.

**4.9.**Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.

**4.10.**Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.

**4.11.**Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.

**4.12.**Integração com software de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita.

**4.13.**Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.

**4.14.**Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.

**4.15.**Gerador de relatórios que permita a geração e extração de dados de acordo com a seleção do operador. O gerador de relatório deverá dispor de todos os conteúdos cadastrais do sistema.

**4.16.**Possibilitar a extração de dados de cadastro e de lançamentos para formato TXT ou CSV.

**4.17.**Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de ocorrências.

**4.18.**Possibilidade de emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do Município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)

**4.19.**Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal; ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), Localização, Funcionamento, Eventual, Ambulante, Utilização de logradouro público, Publicidade, entre outras.

**4.20.**Disponibilização automática dos débitos para inscrição em dívida ativa.

**4.21.**Cálculo automático de ISS fixo.

**4.22.**Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.



- 4.23. Emissões de alvarás e certidões negativas e positivas.
- 4.24. Permitir que o usuário crie campos complementares para atender a todos os campos necessários para inclusão de cadastros.
- 4.25. Permitir que o usuário crie fórmulas de cálculos parametrizáveis.
- 4.26. Possibilitar que informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura, com a opção de parametrizar as funções disponíveis por acesso, devido ao sigilo fiscal.
- 4.27. Registrar diferentes códigos de atividades exercidas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, para cobrança de taxas.
- 4.28. Demonstrativo da arrecadação do ISS fixo, estimativa e variável, inclusive permitindo comparativo entre o valor e a quantidade lançados e arrecadados.
- 4.29. Tabelas parametrizáveis de valores e atividades com alíquota e tipo de cálculos (fixo/variável) associados para cálculo do imposto.
- 4.30. Cálculo das taxas anuais incidentes sobre as atividades econômicas do contribuinte, na emissão de Segunda via do carnê.
- 4.31. Opções para cálculo do ISS em quantidade de parcelas, bem como, opção para cancelar lançamento ou parcelas.
- 4.32. Anexação e desanexação de documentos.
- 4.33. Montagem de documentos por natureza de crédito.
- 4.34. Emissão de boleto personalizado.
- 4.35. Estorno do cancelamento do lançamento.
- 4.36. Geração de Boleto de Quitação.
- 4.37. Geração de Boleto Atualizado.
- 4.38. Suspensão de um lançamento.
- 4.39. Emissão de Extrato de débitos, com lançamentos em abertos do ano, débitos inscritos em Dívida Ativa, contribuições voluntárias e lançamentos de diferenças de recebimento.
- 4.40. Possibilidade de o usuário escolher quais tributos saíam juntos no mesmo carnê
- 4.41. Consulta de dados cadastrais, tributação, lançamentos, dívida ativa, recebimentos, histórico, alvará, documentos, impressão de documentos e anexos em uma única tela.

## **5) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE ITBI – IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS:**

- 5.1. Utilização de informações cadastrais do software de IPTU, além dos dados adicionais para base de cálculo.
- 5.2. Integração das informações constantes do mecanismo de ITBI com o de IPTU, havendo transmissão de dados entre ambos.
- 5.3. Lançamento do ITBI on-line, com dados parametrizáveis conforme lei vigente do Município.
- 5.4. Possibilidade de consulta e impressão integral da guia após a sua emissão, pagamento ou cancelamento.
- 5.5. Controle dos cancelamentos dos impostos lançados.
- 5.6. Emissão de rol de lançamentos.
- 5.7. Emissão de guias para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- 5.8. Emissão de ficha cadastral.
- 5.9. Emissão de guias complementares;
- 5.10. Parametrização do acesso dos usuários pela contratante;
- 5.11. Acesso diferenciado para Cartórios e Instituições Financeiras cadastradas;
- 5.12. Relatórios de análise da receita, com filtros determinados pela Prefeitura;
- 5.13. Baixa manual dos lançamentos.



- 5.14. Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.
- 5.15. Mecanismo que permita a exportação da guia de ITBI, conforme necessidade da Prefeitura, para a Dívida Ativa e posterior consulta da Certidão de Dívida Ativa – CDA.
- 5.16. Possibilidade de se suspender a exigibilidade do crédito tributário do ITBI, por servidor devidamente autorizado.
- 5.17. Filtros customizáveis para geração de relatórios, permitindo a inclusão e remoção de opções de filtros.
- 5.18. Controle da fração do imóvel ou do terreno proporcional ao total com pelo menos 8 casas decimais.
- 5.19. Gerador de relatório com filtro customizável e visualização das guias pagas, sem pagamento, canceladas e inscritas em dívida ativa.
- 5.20. Consulta de lançamentos com filtros por número, data, contribuinte.
- 5.21. Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento.
- 5.22. Permitir isenção de lançamento.
- 5.23. Sistema deve possuir parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos.
- 5.24. Parametrização com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel.
- 5.25. Gerador de relatório com filtro customizável e opção de identificação dos bairros com maiores incidências de ITBI, maiores valores de venda.
- 5.26. Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
- 5.27. Permitir formulação de documento para emissão de guia com texto definido pelo Município.
- 5.28. Possuir acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração.
- 5.29. Cadastro de múltiplos compradores em uma transação de imóvel. Definição de quem será o responsável pelo pagamento do ITBI.
- 5.30. Emissão de Certidão de Quitação.
- 5.31. Anexação e consulta de documentos relacionados ao ITBI.
- 5.32. Emissão de guia isenta em casos de isenção conforme a legislação.

## **6) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA:**

- 6.1. Administrar todos os tributos e demais créditos municipais de natureza não tributária inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros, segundo as peculiaridades de cada qual.
- 6.2. Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.
- 6.3. Desenvolver com as rotinas necessárias à agilização dos procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).
- 6.4. Emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial.
- 6.5. Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais créditos municipais, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.
- 6.6. Contabilização dos valores arrecadados em dívida ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.
- 6.7. Criação e emissão de relatório com conteúdo, "layout" e ordem selecionáveis.
- 6.8. Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.



- 6.9.** Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela.
- 6.10.** Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN.
- 6.11.** Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN.
- 6.12.** Possuir rotina de inscrição da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário:
- 6.13.** informar número do livro; observação do que se trata a inscrição; processo administrativo. Tabelas de unidades fiscais, valores e vigências, com a opção de atualização de índices.
- 6.14.** Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, guias de honorários advocatícios, certidão positiva e negativa, dos débitos de origem tributária e não tributária.
- 6.15.** Processamento para atualização de débitos.
- 6.16.** Parcelamento dos débitos com a opção para pesquisar por natureza dos créditos, assuntos, exercícios, débitos, inscrição ou nome; com a emissão de relatórios de simulação de parcelas por faixa, e outros.
- 6.17.** Relatório de estatística por total de débitos, valores arrecadados, total por natureza, saldo da dívida ativa e outros.
- 6.18.** Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação limite de parcelas, certidões, acordos e outros.
- 6.19.** Plano de senha com chaves de segurança por níveis hierárquicos, com cerceamento e limitações aos usuários.
- 6.20.** Impressão de saldo da Dívida em aberto. Este relatório deve apresentar a posição da dívida e deve conter o exercício, valor do saldo, atualização monetária (Multas, Juro e Correção), totalizando as colunas no final do relatório.
- 6.21.** Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores.
- 6.22.** Relatório de acordos por períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia, e outros.
- 6.23.** Controle dos pagamentos efetuados (baixas).
- 6.24.** Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e cadastro de baixas.
- 6.25.** Controlar os casos de cancelamento e suspensão da dívida ativa, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.
- 6.26.** Totalizar os valores do saldo da dívida ativa de acordo com as exigências da AUDESP.
- 6.27.** Inclusão de índices de atualizações.
- 6.28.** Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.
- 6.29.** Emissão de guias de recolhimento para pagamento à vista com desconto.
- 6.30.** Alterações necessárias pertinentes ao setor de controle de arrecadação.
- 6.31.** Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.
- 6.32.** Controle de Arrecadação de tributos imobiliários (IPTU, ITBI e contribuição de melhoria...), mobiliários e créditos de natureza não tributária:
- Dados para lançamento devem ser oriundos dos cadastros imobiliário/mobiliário.
  - Integração ao controle da arrecadação geral, onde os débitos não pagos podem ser inscritos em dívida ativa.
  - Parcelamento de débitos.
  - Emissão de extrato de débito por contribuinte.



- Extrato de débito completo – A emissão do extrato/relatório de débito imobiliário, mobiliário, em nome de pessoa física e jurídica com informações integradas dos débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa.
- Extrato de débito por período – A emissão do extrato/relatório de débito imobiliário, mobiliário ou em nome de pessoa física e jurídica por pesquisa de período determinado.
- Extrato de débito por processo de execução – A emissão do extrato/relatório de débito imobiliário, mobiliário ou em nome de pessoa física e jurídica por pesquisa de processo de execução fiscal.
- Extrato de débito com a identificação do período em aberto – A emissão do extrato/relatório de débito imobiliário, mobiliário, em nome de pessoa física e jurídica com a identificação das parcelas em aberto e sua data de vencimento para os tributos inscritos em dívida ativa.
- Notificação de lançamento dos débitos não tributários com guia de pagamento integrada.
- Identificação do número de inscrição, tributo, exercício e parcela também nas guias complementares e de pagamento de diferenças.
- Tabela Prática – O sistema deve disponibilizar de tabela de índices de correção monetária mensal, com base nos indicadores econômicos da legislação tributária do Município.
- O sistema deve dispor de ferramenta para atualização de valores, parametrizável de acordo com a legislação tributária do Município, para atualização de valores com base na tabela prática.
- Conter rotina de cálculo para atender a legislação específica do município.
- Lançamento dos créditos municipais através dos cadastros imobiliário/mobiliário com funções de cálculos, relatórios e todos os controles necessários para o lançamento.
- Emissão de guias de recolhimento e carnês de parcelamento com código de barras padrão FEBRABAN.
- Controle de acesso através de senhas, com chave de segurança por níveis hierárquicos com cerceamentos e limitações dos usuários.
- 18. Manutenção dos campos pertinentes a contribuição de melhoria dentro do cadastro de IPTU.
- Atualização das informações cadastrais através dos cadastros imobiliário/mobiliário.
- Cálculos de lançamentos e encargos de acordo com a legislação municipal.
- Os débitos deverão ser inscritos em dívida ativa eletronicamente.
- O sistema deverá emitir relatórios de lançamentos, pagamentos, relação dos maiores devedores, saldo da dívida ativa, e outros considerando a possibilidade de gerar somente o valor principal ou com os encargos, a critério da contratante.

### **6.33. Controle de Arrecadação e Preço Público:**

- Cadastramento e emissão de guias de preço público com código de barras padrão FEBRABAN.
- Cadastramento de guias e relatórios por especificação detalhada do serviço, códigos de receita, e moedas, com a opção de efetuar qualquer alteração solicitada pelo gerenciador, com cerceamento de limitações por usuários.
- Controle de baixas por pagamento, código de serviço detalhado e receitas.
- Relatório por especificação detalhada do serviço, receitas, pagamentos, divergência e outros solicitados.
- Tabelas por especificação detalhada do serviço, receitas, moedas, com opção de atualização, modificações, exclusões e outros.



- Gravação das guias emitidas para efeito de auditoria geral.
- Opção de inclusão de índices para atualizações.
- Gerenciamento de senhas com chaves de segurança, por níveis hierárquicos e cerceamento e limitações aos usuários.

**6.34.**Controle de Arrecadação e ISSQN sobre a construção civil:

- O lançamento de ISSQN sobre a construção civil, efetuado pelo setor competente, através de processos de habite-se, ou lançamentos de ofício. Tabelas de padrões de construção, elaborar cálculos, emitir notificação de lançamento e outros elementos necessários ao lançamento.
- O lançamento deverá obedecer às informações contidas no rol do cadastro imobiliário.
- Emissão de guias de recolhimento para pagamento a vista com código de barras padrão FEBRABAN.
- Gerenciamento de senhas com chaves de segurança, por níveis hierárquicos e cerceamento e limitações aos usuários.
- Controle de pagamentos (baixas).
- Os débitos deverão ser inscritos em dívida ativa eletronicamente.

**6.35.**Controle de Arrecadação e Passeio Público:

- O lançamento do Passeio Público através de dados do cadastro imobiliário com funções de cálculos de lançamento, relatórios e todos os controles necessários ao lançamento.
- Emissão de guias de recolhimento para pagamento à vista com código de barras padrão FEBRABAN.
- Gerenciamento de senhas com chaves de segurança, por níveis hierárquicos e cerceamento e limitações aos usuários.
- Controle de pagamentos efetuados (baixas).
- Atualização das informações cadastrais através do cadastro imobiliário.
- Permitir a realização de cálculos de lançamentos.
- Os débitos deverão ser inscritos em dívida ativa eletronicamente.

**6.36.**O sistema da Dívida Ativa deverá estar integrado com os demais sistemas de cadastramento, lançamento de créditos municipais tributários ou não tributários, bem como da contabilidade municipal, de forma que a baixa e alterações se deem automaticamente e as movimentações e dados alimentados ao sistema ocorram de forma simultânea.

**6.37.**A ferramenta de pesquisa de devedores deverá permitir que, por meio de algum dado próprio do devedor, como CPF, nome ou natureza do crédito, seja possível no resultado apresentado em uma única tela identificar todos os devedores relacionados com a "busca", agregando débitos de todas as naturezas relativas àquele devedor, sendo que os detalhes de cada dívida deverão ser possíveis ser acessada mediante mais um único direcionamento pelo sistema (abertura tão somente de mais 1 janela).

**6.38.**Ferramenta de emissão de relatório com todos os parcelamentos com mais de 3 (três) parcelas vencidas e não pagas, ou com outra quantidade de parcelas a critério da contratante.

**6.39.**O sistema de dívida ativa, tal qual o de lançamentos, deverá ter campo próprio para a identificação do ano base e do exercício do crédito municipal.

**6.40.**O sistema de dívida ativa deverá possuir ainda:



- Campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, número do último parcelamento da dívida, termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa;
- Confecção de notificações de débitos ao devedor (emissão de carta de cobrança), por relatórios gerados a partir de dados inscritos em dívida ativa, conforme os campos existentes;
- Ferramenta de cancelamento e suspensão de créditos por motivo (prescrição, remissão, adjudicação e outros que a contratante possa inserir segundo sua necessidade), devendo ter a opção de fazê-los por lote ou individual;
- Ferramenta para lançamento de depósitos judiciais com cálculo do valor em data retroativa, para identificação de quitação ou atualização do resíduo de crédito; Ferramenta de aditamento de tributo ou de taxa de determinados créditos (ocorre em casos, por exemplo, que o Judiciário determina o cancelamento, decréscimo, acréscimo de determinado crédito);
- Possibilidade de transferir débitos para outro devedor, com possibilidade de identificar as alterações realizadas;
- Ferramenta que permita consultar o histórico da dívida ativa, com indicação do funcionário que procedeu à inscrição, cancelamento, execução e parcelamento da mesma, bem como detalhamento do crédito municipal com amostra do cancelamento parcial do mesmo, caso tenha ocorrido;
- Emissão de extrato de débitos por nome de contribuinte, CPF ou número da inscrição municipal, com todos os dados da dívida, inclusive por parcela e outros itens a ser requisitados pela contratante;
- Disponibilização de tabela prática de índices para cálculo e consulta;
- Emissão de relatórios selecionados por natureza dos débitos, nome do devedor, data do vencimento da dívida, exercício, ano base, valores das dívidas, número de inscrição municipal, ou combinação destes itens;
- As baixas dos parcelamentos deverão se dar sempre primeiramente quanto aos débitos há mais tempo vencidos.

**6.41.**O sistema deverá estar preparado para fazer Execução Fiscal Digital em lote integrado às exigências do Judiciário ou individual, contendo as seguintes opções:

- Executar por natureza do débito (auto de infração, IPTU, ISS...), por data do vencimento do crédito, por ano do exercício da dívida, por determinado devedor independente da natureza da dívida e com possibilidade de filtrar os créditos municipais mediante combinação destes dados;
- Executar com base em relatório emitido com identificação de valores mínimo da dívida somada do devedor;
- Ter a opção de emitir lote para execução com base em dados selecionados como: natureza da dívida, ano base, status da dívida (inscritas, parceladas...) exercício, valores da dívida, parcelamentos descumpridos há menos de 5 anos, dentre outros e combinação dos mesmos, podendo após a geração deste relatório executar a sua totalidade ou parte dele;
- Que a execução fiscal eletrônica integrada ao Judiciário ocorra em lote diversas ações para o sistema do Tribunal; Que o sistema permita a alteração e exclusão do número da execução fiscal; Que após o ajuizamento eletrônico individual ou lote, o sistema da dívida ativa seja alimentado automaticamente com o número da execução fiscal;
- Ferramenta de acompanhamento judicial, com informações relativas à situação do processo de execução fiscal, petições realizadas, custas e despesas devidas; Que o sistema gere em lote petições iniciais, de suspensão, e extinção (por quitação e



cancelamento) das execuções fiscais a partir dos parcelamentos, cancelamento e quitações efetuadas, com o envio automático destas situações para ferramenta de acompanhamento judicial prevista no item acima;

- Possibilidade de emissão de 2ª via de certidão da dívida ativa.

**6.42.** O Sistema de Dívida Ativa deverá permitir o acompanhamento do andamento das execuções fiscais mediante atualização junto às informações disponíveis no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, dos serviços disponibilizados via web service, com as seguintes opções:

- Possibilidade de cadastro de procuradores e advogados que trabalham no departamento com níveis de permissão;
- Possibilidade de visão gerencial dos processos por procurador, geral e por situações;
- Ferramenta que permita o lançamento de despesas judiciais com valores fixos, variáveis e quantitativos, permitir o lançamento de forma individual na execução fiscal ou em lote;

**6.43.** O Sistema relativo a Dívida Ativa deverá possuir ferramenta para Protesto Extrajudicial das Certidões da Dívida Ativa integrado com o sistema de cartórios locais, com a distribuição e encaminhado automático dos títulos, com as seguintes opções:

- Protesto individual ou em lote filtrados por exercícios, natureza do crédito, valores mínimos e máximos da dívida, dívidas executadas e não executadas; Filtragem das dívidas cadastradas que tenham o campo do CPF do devedor preenchido corretamente;
- Ferramenta que permita a emissão de um relatório prévio das dívidas a serem protestadas, com a possibilidade de selecionar individualmente, a partir deste relatório, as certidões a serem submetidas ao protesto;
- Existência de ferramenta para possibilitar a consulta a todas as certidões efetivamente protestadas, com emissão de relatórios que identifiquem com a situação do protesto (pagamento após e antes do tríduo, data de pagamento, de cancelamento e da sustação do pedido de protesto, identificação do cartório responsável, valor protestado na época do fato, número da CDA, dados do devedor e da dívida, número do protocolo do pedido de protesto e data do protesto); Bloquear automaticamente a realização de parcelamentos dos créditos onde o processamento do protesto estiver em trânsito;
- Possibilidade de alimentação do sistema da dívida ativa com os pagamentos, protestos efetivados, cancelamento, irregularidades, sustação, e outras situações ocorridas junto aos Cartórios.

**6.43.1.** O Sistema relativo a Dívida Ativa deverá possuir ferramenta para negativação das Certidões da Dívida Ativa integrado com o sistema de negativação de Certidões de Dívida Ativa contratado ou ser contratado pela Prefeitura, contendo plataforma similar a aquela disponível para os protestos extrajudiciais.

**6.44.** No que tange à existência do sistema integrado de protestos extrajudicial com os cartórios locais mencionado no item acima, a contratada terá 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do contrato para desenvolvê-lo ou adaptar sistema já existente às exigências deste termo.

**6.44.1.** No que tange à existência do sistema integrado de negativação de Certidões de Dívida Ativa com a empresa contratada mencionado no item 6.43.1, a contratada terá 45 (quarenta e cinco) dias a partir da assinatura do contrato para desenvolvê-lo ou adaptar sistema já existente às exigências deste termo.



- 6.45.** Controle dos valores gerados pelos andamentos processuais (diligências/envio de cartas/Xerox).
- 6.46.** Emissão de Relatórios de anexos para atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 6.47.** Permitir a parametrização de valor de aceitação referente a recebimentos a menor.
- 6.48.** Ferramenta que controle automaticamente as interrupções de prescrição da dívida ativa, evitando assim perda de execução fiscal.
- 6.49.** Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor; intervalo de dívidas ou exercício; registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno.
- 6.50.** Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, e, também, de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade.
- 6.51.** Possibilidade de parametrização, pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente, ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo, para atendimento de processos judiciais com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica.
- 6.52.** Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento.
- 6.53.** Cancelamento em lote de dívidas, a partir de arquivo texto, em layout pré-definido.

## **7) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:**

- 7.1.** Hospedagem sem custos para a Prefeitura, em Datacenter de alto desempenho, com disponibilidade 24 horas por dia, 07 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente com cópia de segurança e integração dos dados com o servidor da Prefeitura
- 7.2.** Ferramenta e o Banco de Dados disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da empresa, e sistemas acessíveis através da rede da internet pela população através de um link no site da Prefeitura
- 7.3.** Características do Datacenter: local protegido com restrição e controle de acesso; conexão segura HTTPS; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos.
- 7.4.** Sistema deverá atualizar automaticamente as informações de baixa de débito.
- 7.5.** O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios nos formatos de Excel e PDF.
- 7.6.** Possibilidade de vincular no mínimo 10 sócios da empresa conforme contrato social.
- 7.7.** Módulo Referente à Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, integrando todas as informações relativas ao ISSQN prestados e tomados, lançadas pela Prefeitura e/ou declaradas pelos contribuintes, conforme discriminação a seguir.
- 7.8.** Possibilitar ao contribuinte prestador de serviços optante pelo Simples Nacional emitir/escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Legislação Federal e Municipal vigente, inclusive resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional;
- 7.9.** Permitir que os contribuintes prestadores de serviços optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem/emitirem suas notas, cumprir apenas a obrigação acessória de escrituração/emissão, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do "DAS" na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.
- 7.10.** Possibilitar aos contribuintes prestadores de serviços optantes pelo Simples Nacional informar sua alíquota independente da estipulada na lei municipal, facultando à prefeitura adequar à mesma se necessário.



- 7.11.** Manter o registro das Notas Fiscais emitidas/declaradas pelo prestador/tomador no caso de guias canceladas.
- 7.12.** Permitir que o usuário aceite/rejeite todas as notas fiscais de serviço tomado.
- 7.13.** Possuir relatórios que permitam a análise das escriturações, contendo:
- 7.14.** Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados, identificando o contribuinte usuário, suas características tributárias e permitindo que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data da emissão, série, código de serviço, local da prestação, valor, tributos, informações adicionais, e os dados do tomador dos serviços, possibilitando que os contribuintes cumpram suas obrigações tributárias e a administração possua informações para geração de relatórios.
- 7.15.** Possibilitar ao contribuinte visualizar um totalizador estatístico de notas fiscais emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas.
- 7.16.** Permitir a exportação no formato XML ou CSV, das notas fiscais eletrônicas emitidas pelo contribuinte e ainda permitir a importação de serviços tomados.
- 7.17.** Permitir a empresa visualizar todos os avisos já enviados a ela pelo fiscal.
- 7.18.** Permitir o controle de contribuintes com reconhecimento de imunidades, incentivos e isenções fiscais.
- 7.19.** Permitir o cadastro de benefícios ao contribuinte conforme regras estabelecidas em legislação.
- 7.20.** Permitir ao tomador de serviços a impressão do recibo de retenção de acordo com as notas fiscais com o ISSQN retido.
- 7.21.** Acesso utilizando o protocolo "SSL" de segurança completa, com criptografia de todos os dados trafegados.
- 7.22.** Mecanismo de auto cadastramento de usuários, esse cadastro deverá ser feito através de CPF e a sua aprovação dependerá de aprovação da Prefeitura, a resposta de aprovação ou não deverá ser feita através de e-mail.
- 7.23.** Tela para alteração da senha de acesso do usuário, para que o mesmo possa fazer a alteração quando desejar; possuir uma tela que possibilite vincular a empresa ao seu contador.
- 7.24.** Acesso para a realização de consulta de todo dispositivo legal pertinente ao ISSQN sejam Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Manuais e outros documentos, devidamente atualizados. Deverá ser disponibilizado "online", no Portal WEB de Serviços do Contribuinte e de fácil acesso.
- 7.25.** Atendimento das regras de diversos bancos quando a geração dos boletos, permitindo que a Prefeitura mude o convênio com o banco quando desejar.
- 7.26.** Parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura e convênio bancário.
- 7.27.** Emissão de guias para todas as notas do mês ou apenas para uma nota, nesse caso o sistema deverá demonstrar o tomador de serviço da nota.
- 7.28.** Emissão de guias atrasadas com a cobrança de multa, juros e correção monetária, de acordo com a legislação do Município.
- 7.29.** Emissão do talão fiscal, ou seja, a impressão de todas as notas geradas em um determinado período.
- 7.30.** Mecanismo de bloqueio na definição da tributação das notas, para que seja atendida a legislação local com relação ao imposto devido, com relação a retenção na fonte, dedução da base de cálculo e local de pagamento do imposto.
- 7.31.** Rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
- 7.32.** Cadastro de fiscalizações realizadas, com o planejamento da ação fiscal.
- 7.33.** Rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às funcionalidades do sistema (Telas).
- 7.34.** LOG de transações em todas as telas da ferramenta.



- 7.35.**Tela que permita filtrar os eventos do LOG por período, ação, tela, de um ou mais usuários.
- 7.36.**Visualização de LOG contendo, no mínimo o usuário que efetuou a operação, data e hora da operação, origem da operação e descrição da operação; possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o regime da empresa.
- 7.37.**Dispositivo de cruzamento de informações, malha fina, notas com diferença de valor entre tomador e prestador.
- 7.38.**Integração com a tesouraria da Prefeitura, através de webservice ou banco de dados integrado, com relação as guias lançadas e guias pagas.
- 7.39.**Disponibilização automática dos débitos para inscrição em dívida ativa.
- 7.40.**Testes e validação com relação ao arquivo RPS, ou qualquer outro arquivo remessa de importação.
- 7.41.**Controle de acesso ao software através da identificação pessoal, essa identificação deverá ser o CPF.
- 7.42.**Criação de própria senha pelo usuário.
- 7.43.**Permitir que o usuário conectado possa consultar as notas fiscais emitidas para seu CPF.
- 7.44.**Busca de endereço através do CEP em todos os locais onde seja necessário informar o endereço.
- 7.45.**Acesso de um mesmo usuário do contador para acessar várias empresas.
- 7.46.**Mecanismos de informação acerca de quais empresas poderão emitir a nota fiscal eletrônica de serviços.
- 7.47.**Mecanismos que permitam a empresa enviar e-mail para os fiscais ou contratada através de formulário do sistema.
- 7.48.**Auto cadastro da empresa que fará a emissão da Nota fiscal eletrônica.
- 7.49.**Inserção do logotipo da empresa.
- 7.50.**Inserção do site da empresa.
- 7.51.**Inserção de mais de um responsável pela empresa, tais como sócios e diretores.
- 7.52.**Inserção do contador da empresa.
- 7.53.**Inserção de dados para contato; possuir um formulário de solicitação para emissão de nota fiscal.
- 7.54.**Possibilidade de Contribuintes enquadrados no Simples Nacional informarem a sua alíquota independente da estipulada na lei municipal.
- 7.55.**Uso dos enquadrados no MEI.
- 7.56.**Uso dos enquadrados no ISS Fixo e Estimativo.
- 7.57.**Aprove ou recusa da Prefeitura de o pedido de emissão de nota fiscal eletrônica.
- 7.58.**Resposta sobre o pedido de autorização para nota fiscal eletrônica enviada por e-mail e que o conteúdo seja definido pela Administração.
- 7.59.**Digitização dos dados que compõem a nota fiscal.
- 7.60.**Mecanismos de importação de recibo provisório de serviços, para geração automática de nota fiscal eletrônica e envio automático de e-mail ao tomador com a nota gerada.
- 7.61.**Layout do recibo provisório para as empresas que desejarem.
- 7.62.**Mecanismo de recepção de arquivos de RPS, com controle de protocolo, data de recepção e de processamento dos mesmos.
- 7.63.**Mecanismo de avaliação do conteúdo do RPS, não permitindo o processamento parcial do arquivo.
- 7.64.**Disponibilização de um "webservice" para que as empresas possam emitir nota fiscal de forma integrada com a solução.
- 7.65.**Informações claras ao operador quando a problemas no arquivo de RPS.



- 7.66.** Mecanismo de exportação das notas geradas, inclusive relacionando as mesmas ao recibo provisório de serviços para os contribuintes importarem em sistema próprio.
- 7.67.** Cancelamento da nota não paga pelo próprio contribuinte.
- 7.68.** Cancelamento de nota já paga pela prefeitura com processo administrativo.
- 7.69.** Emissão de carta de correção, não sendo permitidas mudanças de valor.
- 7.70.** Mecanismo que permita o tomador receber e-mail da nota gerada em seu nome.
- 7.71.** Impressão das notas geradas em lote.
- 7.72.** Mecanismo que permita a Prefeitura liberar ou não o campo de dedução da base de cálculo do ISS.
- 7.73.** Possibilidade de a Prefeitura decidir onde o imposto será devido, se deve ou não ser retido na fonte e qual o valor de ISS devido de maneira autônoma; apresentar a alíquota do ISS quando o imposto for devido para o Município, essa alíquota deverá ser a prevista em lei.
- 7.74.** Digitação da alíquota do ISS quando o imposto for devido para outro Município; permitir informar o local de onde o serviço foi prestado.
- 7.75.** Acesso quanto a veracidade da nota fiscal sem a necessidade de login no sistema.
- 7.76.** Exibição de guia quais os serviços e tomadores que originaram o imposto.
- 7.77.** Disponibilização de integração/"webservice" para que a Prefeitura envie informações dos pagamentos das guias, informações contidas no sistema de controle de tesouraria já existente no Município, para atualizar os dados no sistema de Nota Fiscal Eletrônica para informação ao contribuinte quanto ao seu pagamento. O conteúdo deverá ser obtido junto a Prefeitura.
- 7.78.** Consulta aos servidores públicos autorizados, das notas e guias geradas pelos contribuintes, essa consulta deverá ser por período, por local de prestação, entre outros campos.
- 7.79.** Consulta das notas canceladas.
- 7.80.** Relatórios do ISS devido e pago por empresa.
- 7.81.** Consulta das guias geradas pelos contribuintes.
- 7.82.** Recepção das declarações de serviço tomado efetuadas no sistema de ISS eletrônico através de transmissão de dados das declarações no ato do envio das mesmas e juntada destas informações no sistema para posterior consulta da Administração Municipal.
- 7.83.** Cruzamento das informações declaradas pelos tomadores de serviço com as notas fiscais emitidas e/ou declaradas pelos prestadores.
- 7.84.** Apontamento de divergência de informações, demonstrando se os registros dos documentos fiscais declarados pelas prestadoras e tomadoras foram realizados corretamente, possibilitando a emissão de relatório.
- 7.85.** Disponibilização de link oficial NFE- site da Prefeitura.
- 7.86.** Disponibilização de acesso aos servidores para a parametrização conforme lei vigente do Município.
- 7.87.** Permitir a escrituração de serviços para contribuintes optantes pelo simples nacional.
- 7.88.** Possuir ferramenta para emissão, controle e impressão, individualmente ou em lote, de notificações a contribuintes com divergências.
- 7.89.** Possuir ferramenta para emissão, controle e impressão, individualmente ou em lote, de notificações a contribuintes com débitos em aberto, customizáveis conforme legislação.
- 7.90.** Permitir a empresa realizar o cadastro de obras no município com identificação do tomador.
- 7.91.** Disponibilização aos contribuintes do Município de consulta dos prestadores de serviços cadastrados no sistema NFE, por item de serviço, categoria, endereço ou CNPJ
- 7.92.** Demonstração da localização do prestador e dados de contato, e sua geolocalização
- 7.93.** Mecanismos de acesso rápido para pesquisa e localização de funcionalidades do sistema, interna e externamente
- 7.94.** Emissão de notas para tomadores não identificados (consumidor final)



### **Reclamações e denúncias**

**7.95.** Disponibilização, ao tomador de serviços, de funcionalidades para realização de reclamações e denúncias sobre o descumprimento da emissão de nota fiscal eletrônica por parte de prestadores de serviços do Município

**7.96.** Respostas, pelo prestador de serviços, a denúncias recebidas diretamente ao tomador reclamante

**7.97.** Encaminhamento, pelo tomador do serviço, de denúncia realizada diretamente ao Fisco

**7.98.** Consultas, pelos prestadores / tomadores de serviços às reclamações e denúncias abertas por ele e contra ele

**7.99.** Encaminhamento de e-mail ao prestador de serviço alvo de uma reclamação, bem como encaminhamento ao endereço de e-mail cadastrado pelo tomador, a resposta do prestador

**7.100.** Arquivamento de uma reclamação já respondida / solucionada

**7.101.** Mecanismos de definição, ao administrador do sistema, de quais fiscais receberão as denúncias / reclamações encaminhadas pelos tomadores de serviços

**7.102.** Mecanismos, para que o administrador da Prefeitura defina qual o prazo para registro de uma reclamação / denúncia

**7.103.** Sinalização, aos usuários do sistema, sobre o recebimento de uma denúncia / reclamação em sua caixa-postal

### **Mensagens**

**7.104.** Mecanismos de comunicação da Prefeitura com os contribuintes, possibilitando o envio de mensagens para um ou mais contribuintes conforme necessidade do fisco

**7.105.** Definição, pela Prefeitura, do grupo de usuários que deverão receber as mensagens encaminhadas por filtros específicos, tais como: tipo de tributação, tipo de declaração, tipo de pessoa, código de serviço, CNPJ, contador responsável, etc.

**7.106.** Consulta, pela Prefeitura, da listagem de contribuintes que compõe o grupo definido para envio das mensagens e o status do comunicado encaminhado com data e hora do envio e da leitura

**7.107.** Definição, pela Prefeitura, se as mensagens serão encaminhadas diretamente à empresa ou ao contador responsável; bem como os usuários internos que receberão as respostas encaminhadas pelos contribuintes

**7.108.** Extração em planilha da listagem dos CNPJs e CPF's para os quais foram encaminhadas as mensagens enviadas pelo usuário administrador da prefeitura

**7.109.** Definição dos setores e dos usuários responsáveis por cada assunto para recepção de mensagens do contribuinte, tais como: fiscalização, dúvidas e sugestões, finanças etc.

**7.110.** Possibilidade de definir se as mensagens enviadas e as respostas recebidas serão compartilhadas para visualização e acompanhamento de todos os usuários de um mesmo setor ou somente ao remetente

**7.111.** Anexação de documentos e imagens nas mensagens encaminhadas, bem como a edição do texto pode meio de ferramentas do próprio sistema

**7.112.** Sinalização aos usuários do sistema sobre o recebimento de uma mensagem

**7.113.** Possibilidade de contribuinte responder à mensagem enviada diretamente ao remetente

### **Construção Civil**

**7.114.** Mecanismo para cadastro das obras pelos prestadores de serviço de construção civil, onde sejam indicados: dados do prestador de serviço, endereço da obra, matrícula CEI, data de início e status da obra registrada (ativa ou encerrada)

**7.115.** Mecanismo interno de identificação da obra cadastrada



**7.116.**Mecanismo de consulta, pelo administrador da Prefeitura, de todas as obras cadastradas no Município ou uma obra específica por meio de identificador interno ou pela identificação do prestador do serviço

**7.117.**Mecanismos de impressão, pelo administrador da Prefeitura, de resumo da obra cadastrada em que constem os valores de cada tipo de movimentação realizada: entrada, saída e transferências de materiais

**7.118.**Cadastro de materiais, sendo possível a inclusão dos dados e valores das notas fiscais de compra tomadas por prestadores de serviços, vinculando-as imediatamente a uma obra registrada

**7.119.**Mecanismo para importação das notas fiscais tomadas a serem registradas em uma obra

**7.120.**Mecanismo de identificação de nota fiscal de compra ou transferência cadastrada no sistema, bloqueando seu uso em mais de uma operação

**7.121.**Mecanismo de vinculação da nota fiscal de serviços a ser emitida pelo sistema a uma obra registrada para aquele prestador de serviço

**7.122.**Identificação, no momento da emissão de uma nota fiscal de serviços, dos itens da lista de serviços que permitirão ou não o uso de deduções de materiais

**7.123.**Mecanismo de identificação do saldo de materiais de uma obra, controlando os valores disponíveis para dedução nas notas fiscais de serviços emitidas

**7.124.**Extrato de obra / contribuinte que permita ao fisco analisar todas as operações realizadas para uma ou mais obras ou por prestador

**7.125.**Extrato com informações detalhadas das entradas (notas de compra) e saídas (notas de serviços emitidas com dedução) que compõem o saldo de deduções disponíveis para uso no sistema nfe.

### **Mobile**

**7.126.**Aplicação mobile para emissão de notas fiscais de serviços e consulta de dados por prestadores / tomadores do Município

**7.127.**Realização de login com os mesmos dados utilizados na aplicação online, tanto para o prestador, quanto para tomadores e administradores de sistema

**7.128.**Permitir ao Seleção, pelo responsável ou contador da empresa para a qual deseja realizadas as emissões e consultas por meio do aplicativo

**7.129.**Mecanismo de inclusões na carteira clientes do prestador, bem como de consultas à mesma

**7.130.**Emissão de notas fiscais eletrônicas e realização de declarações de serviços, conforme autorizações do cadastro do contribuinte

**7.131.**Inclusão dos dados do RPS, caso seja necessário, tanto para notas prestadas quanto para declarações de serviços tomados

**7.132.**Digitização dos dados do tomador de serviços ou a informação de consumidor final

**7.133.**Inclusão da discriminação dos serviços prestados e a escolha do código de serviço a ser usado na emissão

**7.134.**Inclusão dos valores de serviços, alíquota e valor do ISSQN a ser recolhido, indicando se o imposto será retido ou não

**7.135.**Cancelamento, substituição e consulta das notas fiscais emitidas pelo aplicativo

**7.136.**Apresentação, em tempo real, da nota fiscal emitida pela aplicação, no mesmo formato da emissão realizada pelo sistema web.

### **Business Intelligence**

**7.137.**Disponer de módulo que permita ao administrador municipal o acesso às informações gerenciais que possibilitem a tomada de decisões relacionadas ao fisco municipal, ao



planejamento fiscal e ao desenvolvimento econômico do Município, contendo as seguintes funcionalidades:

- Ser integrado com todas as informações do módulo de Nota Fiscal Eletrônica.
- Permitir obter informação em visões gerais em gráficos e estatísticas. Permitir coletar informações gerenciais em formato Excel ou PDF com planilhas devidamente formatadas.
- Permitir obter informações relacionadas ao valor gerado do ISS por ano. Obter o acumulado dos anos anteriores com o objetivo de ter um comparativo anual. Permitir obter informações relacionadas ao valor gerado do ISS mês. Obter meses anteriores com o objetivo de ter um comparativo mensal. Permitir análise do histórico de desempenho do ISS dos últimos quatro anos, mês a mês.
- Permitir obter informações de valores gerados e pagos do ano mês a mês. Obter informações do acumulado por mês/ano, e ou permitir a interpretação do crescimento ou da retração do imposto no período.
- Permitir obter informações de inadimplência.
- Permitir obter informações dos maiores devedores.
- Permitir obter informações dos contribuintes e seu histórico separados, bem como verificar os cadastros que estão incompletos para uso do sistema. Permitir obter informações dos contribuintes por código de serviço.
- Permitir obter informações dos contribuintes que cancelaram notas e seu histórico.
- Permitir obter informações dos maiores prestadores de serviços.
- Permitir obter informações dos maiores tomadores dos serviços.
- Permitir obter informações de contribuintes separados por situação: emissão da nota aprovada, pendente de aprovação, etc.
- Permitir obter informações de contribuintes por local (bairros).

## **DASHBOARDS**

### **Dashboard principal com as todas as informações das notas eletrônicas e das declarações de serviços prestados e tomados**

**7.138.**Filtros possíveis: análise por período; análise pelo tipo de serviço (prestado ou tomado); análise pelo tipo de tributação; análise por tipo de imposto (devido ou retido); análise pela situação do pagamento (adimplente ou inadimplente); análise pelo local da prestação do serviço (dentro ou fora do município); análise por situação da nota (ativa ou cancelada); análise por empresa; análise por serviço

**7.139.**Dashboards gráficos/grids de resultado dos filtros acima: totais de imposto do município, do simples nacional e da inadimplência de forma gráfica; totais de imposto e inadimplência dos maiores serviços prestados de forma gráfica; totais de imposto e inadimplência dos tipos de tributação forma gráfica; totais de impostos e inadimplência mês a mês graficamente; grid do ranking dos serviços prestados; grid do ranking dos serviços tomados; grid do ranking das empresas

**7.140.**Possibilidade, em rodos os gráficos acima, de filtragem no próprio gráfico, com reflexão obrigatória nos outros totais do filtro aplicado

### **Dashboard principal com o ranking dos maiores prestadores**

**7.141.**Filtros possíveis: análise por período; análise por tipo de tributação; análise por situação do pagamento; análise por serviço; análise por bairro; análise por local da prestação do serviço, com possibilidade de utilização de todos ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas; ordenação por valor de nota; ordenação por inadimplência; ordenação por valor de imposto



**7.142.**Apresentação de grid de resultado dos filtros acima mencionados, contendo o CNPJ/CPF da empresa, a razão social, as quantidades de notas emitidas e cancelas, valores de nota, impostos e inadimplência agrupados por empresa

**7.143.**Visão gráfica mensal dos valores de impostos e notas por empresa

**7.144.**Visualização das informações de cada nota emitida

**7.145.**Visualização das informações de cada guia de pagamento emitida

### **Dashboard principal com o ranking dos maiores tomadores**

**7.146.**Filtros possíveis: análise por período; análise por tipo de tributação; análise por situação do pagamento; análise por serviço; análise por local da prestação do serviço, com possibilidade de utilização de todos os filtros ao mesmo tempo, permitindo, que análise seja realizada de várias formas

**7.147.**Ordenação por valor de nota; por inadimplência; e, por valor de imposto

**7.148.**Apresentação, de resultado dos filtros acima mencionados, de grid contendo o CNPJ/CPF da empresa, a razão social, as quantidades de notas tomadas e cancelas, valores de nota, impostos e inadimplência agrupados por empresa

**7.149.**Visão gráfica mensal dos valores de impostos e notas por empresa

**7.150.**Visualização das informações de cada nota tomada

**7.151.**Visualização das informações de cada guia de pagamento emitida

**7.152.**Nas atividades de implantação encontram-se englobados o treinamento de usuários indicados pela Prefeitura Municipal, bem como a capacitação de contadores do Município, via reunião de trabalho.

**7.153.**Caso o tomador rejeite uma nota fiscal de serviço, neste caso o sistema deverá enviar alerta por e-mail ao prestador.

**7.154.**Emissão da 2ª via das parcelas das Taxas Mobiliárias com código de barras no padrão FEBRABAN com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição ou CPF/CNPJ.

**7.155.**Emissão da 2ª via atualizada das parcelas das Taxas Mobiliárias com código de barras no padrão FEBRABAN com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição ou CPF/CNPJ.

**7.156.**Emissão da Certidão de Valor Venal de Imóvel do exercício e de anos anteriores (últimos 5 anos) com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.

**7.157.**Emissão da Certidão Negativa, ou Positiva com efeito de Negativa, de Débitos Imobiliários com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.

**7.158.**Emissão da Certidão Negativa, ou Positiva com efeito de Negativa, de Débitos Imobiliários do ano atual/anteriores, com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade e com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.

**7.159.**Emissão da Certidão Negativa, ou Positiva com efeito de Negativa, de Débitos Mobiliários com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade e com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição. O sistema não deverá emitir CND para as empresas optantes do Simples Nacional.

**7.160.**Emissão da Certidão Negativa, ou Positiva com efeito de Negativa, de Tributos Municipais, Imobiliários e Mobiliários, com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade e com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição ou CPF/CNPJ.

**7.161.**Emissão de Certidão de Alvará de Funcionamento para Mobiliários, com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade e com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.

**7.162.**Consulta para fins de comprovação de autenticidade das certidões emitidas pelo Portal.



- 7.163.** Emissão de boleto à vista de débitos imobiliários inscritos em dívida ativa com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.
- 7.164.** Emissão de boleto à vista de débitos mobiliários inscritos em dívida ativa com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.
- 7.165.** Emissão de boleto à vista de débitos em nome de pessoa física e jurídica inscritos em dívida ativa com a possibilidade de pesquisa.
- 7.166.** Emissão de 2ª via de carnê de parcelamento atualizado com a possibilidade de pesquisa por número de inscrição.
- 7.167.** Consulta de processos administrativos em geral.
- 7.168.** Possibilidade efetuar consultas de processos administrativos, por número de protocolo, contendo o andamento e local atualizado do mesmo.
- 7.169.** Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário.
- 7.170.** Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário.

## **8) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE PORTAL WEB DE SERVIÇOS AO EMPREENDEDOR:**

- 8.1.** Disponibilizar serviços online destinado à viabilização de abertura, alteração cadastral e encerramento de inscrição de empresas junto ao Cadastro Municipal do Município.

### **Viabilidade**

- 8.2.** Pesquisa prévia de viabilidade locacional através do site, em atendimento a lei 14195/2021 Art. 4o., por meio de seleção da natureza jurídica, endereço e atividade econômica atrelada ao geoprocessamento da prefeitura. O sistema deverá analisar automaticamente a viabilidade locacional através de rotinas de inteligência geográfica, tendo por base as normativas de uso do solo, a atividade e o respectivo grau de risco. O resultado da viabilidade é exibido juntamente com os dados do imóvel, o grau de risco e o mapa georreferenciado.
- 8.3.** Integração com a VRE-REDESIM para análise automatizada da viabilidade locacional, conforme resoluções 61/20 e 63/20 com resposta positiva automática de no máximo 5 minutos.
- 8.4.** Possibilidade da prefeitura cadastrar certidão de uso de solo para exceções devidamente registradas em nome do servidor.

### **Abertura de Inscrição**

- 8.5.** Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município.
- 8.6.** Constituição da inscrição municipal, a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web disponibilizados no Via Rápida Empresa pela Jucesp.
- 8.7.** Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração.
- 8.8.** Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação



Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração.

**8.9.** Possibilidade de cadastro de empresas domiciliadas em outro município.

### **Alteração Cadastral**

**8.10.** Interface, em ambiente web, para alteração dos dados cadastrais, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município.

**8.11.** Alterações realizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração.

**8.12.** Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo os mesmos campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica.

**8.13.** Interface, em ambiente web, para baixa da inscrição municipal, integrada ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, sendo que todas as baixas realizadas via integração são jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos das solicitações pela Administração.

**8.14.** Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes atuantes no processo.

**8.15.** Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal.

**8.16.** Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos nas Legislações Federais, Estaduais e caso possua, Legislações municipais.

**8.17.** Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do Alvará de Funcionamento, dispensando do Alvará as atividades identificadas como baixo risco.

**8.18.** Emissão de Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio.

**8.19.** Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco

**8.20.** Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará.

### **Cadastro Econômico**

**8.21.** Interface para consulta das empresas constituídas no município através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais.

**8.22.** Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao VRE, permitindo acompanhar as viabilidades aprovadas bem como informações acerca destas ações.



**8.23.** Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao sistema tributário municipal. Sinalizando se foi integrado ou não, a quantidade por dia do consumo.

**8.24.** Interface de relatório para licenciadores.

## **9) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS E ARQUIVO:**

**9.1.** Controle geral de todos os processos que estão tramitando, arquivados ou finalizados.

**9.2.** Cadastro e manutenção de diversas tabelas tais como: tabela de assuntos, tabela de localidades (setores), tabela de tipos de processo, entre outras.

**9.3.** Na tabela de assuntos, permitir vincular valores de taxas, essas devem estar previamente cadastradas no sistema de gestão de tributos.

**9.4.** Permitir o envio de e-mail para o interessado do processo a cada movimentação.

**9.5.** Emissão de etiquetas para identificar os processos, ou ainda permitir a impressão na própria capa do processo.

**9.6.** Emissão de guia para pagamento de taxas vinculadas ao processo.

**9.7.** Na movimentação dos processos, indicar o motivo, sua localização dentro dos setores desta Prefeitura, e também o histórico de andamento dos processos.

**9.8.** Na movimentação dos processos, permitir que sejam incluídos despachos, com a possibilidade de anexar documentos ao despacho.

**9.9.** Inclusão e atualização dos andamentos dos processos e possibilitar o apensamento / desapensamento assim como as juntadas de processos.

**9.10.** Permitir que sejam efetuadas movimentações dos processos em lote, gerando ficha de acompanhamento, constando número de lote gerado, os dados dos processos e os setores de envio e recebimento.

**9.11.** Arquivamento e reativamento dos processos.

**9.12.** Arquivamento de processo e controlar o arquivamento, permitir que o processo seja encontrado facilmente e possibilitar o seu reativamento.

**9.13.** Consultas de outras áreas da Prefeitura, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.;

**9.14.** Consulta de processos e respectiva movimentação, para uso do munícipe, sem necessidade de usuário e senha, para ser utilizado exclusivamente no Terminal de Consultas para o Cidadão.

**9.15.** Informações ao munícipe, possibilitar que o munícipe obtenha o mais rápido possível, acesso as informações referentes ao seu processo.

**9.16.** O sistema deverá possuir um registro de utilização, que deverá possibilitar a verificação de quem fez, e o que fez dentro do sistema com registro de data e horário.

**9.17.** Relatório Geral de Processos por setor, com filtro por período.

**9.18.** Impressão da Capa do Processo com todos os dados digitados, no momento do cadastro, possibilitando assim a visualização completa do seu conteúdo.

**9.19.** Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações; arquivamento e desarquivamento dos processos

**9.20.** Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo

**9.21.** Consultas de movimentações do processo, com possibilidade de download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho

**9.22.** Possibilidade de visualização e impressão, referente a anexação, de todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e departamento de origem do processo



- 9.23.** Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento
- 9.24.** Possibilidade, a partir da tela citada acima, de o usuário efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como envio, recebimento, anexação, apensamento, não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo.
- 9.25.** Rotinas de confidencialidade de processos, com controle de acessos por usuário, sendo que o processo deverá ser encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo e demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo
- 9.26.** Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados
- 9.27.** Visualização de processos solicitados em página específica ou painel específico para aprovação ou reprovação
- 9.28.** Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como Assunto da solicitação, Nome do solicitante, CPF do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação
- 9.29.** Função para envio de um ou mais documentos digitalizados
- 9.30.** Envio automático de e-mail ao solicitante após aprovação ou rejeição por parte da administração para acompanhamento do protocolo
- 9.31.** Em caso de protocolo aprovado o solicitante deve receber e-mail de confirmação contendo número e ano do protocolo
- 9.32.** Em caso de protocolo rejeitado o solicitante deve receber e-mail contendo motivo da rejeição do mesmo
- 9.33.** Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações

## **10) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

- 10.1.** Operacionalizar procedimentos instruídos de acordo com a Lei 14.133/2021, Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e o Sistema AUDESP FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE SP; e outras leis que venham a ser promulgadas e que afetem à Área objeto do certame.
- 10.2.** Agendamento de Licitações.
- 10.3.** Geração de Requisições de Compras (materiais e serviços) com dados Gerenciais.
- 10.4.** Integração do Sistema Contábil podendo fazer a Definição de Dotação por ficha ou através pré-empenho criado no sistema de compras.
- 10.5.** Controle das Modalidades de licitação de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações:
- 10.6.** Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Pregões Eletrônicos, Dispensa, Inexigibilidade, Registros de Preços, Chamamentos, Credenciamentos.
- 10.7.** Controle de Registros de Preços
- 10.8.** Controle das compras efetuadas por Ata de Registro de Preços.
- 10.9.** Controle do saldo das Atas de Registro de Preços em relação ao quantitativo informado, incluindo as requisições não finalizadas.
- 10.10.** Aditamento e Controle de Remanescente de licitações.
- 10.11.** Parametrização dos Lances ofertados pelos licitantes quando da Modalidade Pregão Presencial.
- 10.12.** Parametrização de Classificação dos Licitantes para efetivarem Lances verbais.



- 10.13.**Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.
- 10.14.**Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).
- 10.15.**Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.
- 10.16.**Geração de Grades de Lances.
- 10.17.**Geração de Ata do Pregão Presencial com todas as fases explícitas e as Ocorrências dentro da sessão, destacando a fase de negociação direta com o proponente.
- 10.18.**Geração de ata do Pregão Presencial, com a possibilidade de alteração da ata sem a necessidade de uso de programas externos.
- 10.19.**Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
- 10.20.**Gerar Grade Comparativa de Preços de forma de Melhor Preço e Global informando dados de empates e ausências quando houver.
- 10.21.**Julgamento de forma Individual de forma Automática de acordo com a Grade Comparativa de Preços.
- 10.22.**Pré-Empenho dos Processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.
- 10.23.**Disponibilizar a possibilidade de reimpressão da Autorização de Fornecimento onde constem estes empenhos.
- 10.24.**Geração de Autorizações de Fornecimento de forma Global após o Empenho Efetivado pelo setor de Contabilidade e controlar a Baixa, alimentando quando necessário os Contratos Registrados pela Administração.
- 10.25.**Listar no relatório de Autorizações de Fornecimento os dados da licitação: materiais ou serviços, empenho, observações, e demais dados que se fizerem necessário.
- 10.26.**Controle das Baixas e Recebimentos das Autorizações de Fornecimento observando sempre o centro de custo.
- 10.27.**Cadastro de Contratos possibilitando Alimentação da AUDESP Fase IV.
- 10.28.**Consulta por Processo, por Requisição de Compra, por Objeto, por Fornecedor, por Empenho, identificando cada Fase Processual.
- 10.29.**Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento).
- 10.30.**Aditamento e Remanescentes de Processos de Acordo com os Artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- 10.31.**Manutenção do Cadastro de Destinos contendo Nome e Código.
- 10.32.**Manutenção do Cadastro de Almoxarifado contendo Código do Almoxarifado e Nome.
- 10.33.**Manutenção do Cadastro de Serviços contendo Código e Descrição.
- 10.34.**Manutenção do Cadastro de Fornecedores contendo Razão Social, Tipo de Fornecimento, CNPJ, Endereço, Ramo de Atividade, Documentos para o Cadastro na Prefeitura.
- 10.35.**Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
- 10.36.**Manutenção no Cadastro de Descrição da Licitação contendo Código e Descrição.
- 10.37.**Manutenção no Cadastro Condições de Pagamentos.
- 10.38.**Manutenção no Cadastro de Locais de Entrega.
- 10.39.**Restrição de acesso e movimentação a determinadas Modalidades de Licitação.
- 10.40.**Manutenção no Cadastro Representantes, contendo Código, Nome e CPF.
- 10.41.**Relacionamento de Representantes com as suas respectivas empresas.
- 10.42.**Manutenção no Cadastro de Pregoeiros e Equipe de Apoio, Código, Descrição, Ato de Geração.
- 10.43.**Aglutinação de materiais antes da montagem de processos.
- 10.44.**Consulta de Contratos e suas respectivas Baixas.



- 10.45.**Consulta de Aditamentos, Rescisões, Cancelamentos e Alterações de Contratos.
- 10.46.**Relatórios de Compras Efetuadas por Fornecedor, por Objeto.
- 10.47.**Relatórios de Baixas de AF's efetuadas e a Efetuar por Órgão.
- 10.48.**Tela de Composição do Processo de registro de Preços.
- 10.49.**Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, e Contratos.
- 10.50.**Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o histórico do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- 10.51.**Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- 10.52.**Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- 10.53.**Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014.
- 10.54.**Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.
- 10.55.**Inserção de todas as Informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP: Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação, Justificativa, Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação, Orçamentos, Regime de Execução, Dados da Declaração de Existência de Recursos, Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, Dados do Edital e suas Publicações, Dados de Garantia (se houver), Parecer e Audiência relativas ao Processo, Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual, Exigência de Índices Econômicos, Exigência de Amostras, Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais, Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas e Dados de Interposição de Recurso (se houver).
- 10.56.**Pré validador da AUDESP Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio-Administrador, Edital, Orçamento e Resultado.
- 10.57.**Geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da AUDESP Fase IV via Coletor.
- 10.58.**Inserção de Documentos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação – LAI).
- 10.59.**Anexação de Documentos, indicando o Tipo, para preparo do Envio do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 10.60.**Possibilidade de efetuar o envio direto do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 10.61.**Possibilidade de efetuar o envio direto da Homologação do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 10.62.**Possibilidade de efetuar o envio direto dos Empenhos do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 10.63.**Possibilidade de efetuar o envio direto das Atas de Registro de Preços do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 10.64.**Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor.
- 10.65.**Homologação e adjudicação dos processos.
- 10.66.**Permitir registrar a medição e conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.



## **11)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE CONTRATOS:**

**11.1.**Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade.

**11.2.**Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, classificação, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de veículo de publicação.

**11.3.**Alerta sobre vencimentos de contrato.

**11.4.**Inclusão de aditamentos contendo número, data de assinatura, data de publicação, tipo de veículo de publicação, empenho (se houver) e valor.

**11.5.**Integração direta do Contrato com a movimentação Contábil (empenho, liquidações e pagamentos).

**11.6.**Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado).

**11.7.**Permitir registrar os Gestores.

**11.8.**Permitir registrar os cancelamentos de Contratos.

**11.9.**Permitir registrar as rescisões de Contratos.

## **12)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE PATRIMÔNIO:**

**12.1.**Seguir as normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos. Deverá manter dados cadastrais do bem, do valor de aquisição, número do empenho e número da Nota Fiscal da época de aquisição e Conta Patrimonial de acordo com o Projeto AUDESP.

**12.2.**Cadastramento, manutenção por Tipo de Materiais.

**12.3.**Cadastramento, manutenção por Subtipo de Materiais.

**12.4.**Cadastramento, manutenção por Categorias de Materiais.

**12.5.**Cadastramento, manutenção de Locais Físicos, contendo as informações básicas: Descrição, Subordinação Administrativa, Subordinação Física, Responsável.

**12.6.**Cadastramento, manutenção de Responsável.

**12.7.**Cadastramento, manutenção de Estado de Conservação.

**12.8.**Relatório de análise do patrimônio municipal, Bens Móveis e Imóveis, por Subtipo, por Categorias, por período de movimentação.

**12.9.**Controlar a movimentação do bem permitindo efetuar manutenção da unidade associada ao bem, setor, responsável e valor.

**12.10.**Controle de baixas utilizando critérios para a classificação de tipo de baixas.

**12.11.**Controle de bens através de Coletores de Dados.

**12.12.**Depreciações e reavaliações utilizando critérios técnicos para a mesma.

**12.13.**Manutenção do Patrimônio contendo Número Patrimonial, Quantidade, Descrição,

**12.14.**Número do Empenho, Órgão, Nota Fiscal, Valor da Nota, Data de

**12.15.**Tombamento, Número da Máquina, Série, Fornecedor, Processo, Histórico, Conta

**12.16.**Patrimonial (Plano de Contas AUDESP), Setor, Responsável, Valor de Aquisição, Valor Atual, Data de Aquisição, Data de Incorporação, Tipo, Descrição Completa(Dimensão, Modelo, Série, Cor, Potência, Capacidade).

**12.17.**Consulta de Conta Patrimonial contendo Conta Patrimonial, Patrimônio, Setor, Descrição, Data, Unidade e Valor.

**12.18.**Consulta a Tabela de Responsáveis, contendo Código Responsável e Descrição.

**12.19.**Consulta a Tabela de Tipo, contendo Número do Tipo e Descrição.

**12.20.**Manutenção de Especificação de Patrimônio contendo Número do Patrimônio e especificações.

**12.21.**Relatório dos Quantitativos Por Conta Patrimonial e Número do Patrimônio, contendo Nome da Conta Patrimonial, Número do Patrimônio, Quantidade, Data, Descrição do Material.



**12.22.**Relatório de Quantidade e Valores por Número de Patrimônio contendo Data Emissão, Número do Patrimônio, Quantidade, Descrição Patrimonial, Fornecedor, Empenho, Nota Fiscal, Valor, Data, Unidade, Conta Patrimonial.

**12.23.**Relatório de Inventário Analítico e Sintético por Conta Patrimonial.

**12.24.**Relatório de Termo de Responsabilidade.

**12.25.**Relatório de Termo de Custódia por Localização.

**12.26.**Relatório de Termo de Transferência.

**12.27.**Ficha de Identificação.

**12.28.**Relatório de Incorporações por período.

**12.29.**Manutenção em Lote dos Bem Patrimoniais.

**12.30.**Movimentação de Locais em Lote contendo as seguintes informações: Local, Subordinação, Responsável e motivo da movimentação.

**12.31.**Depreciar por Conta Patrimonial, ou Subtipo, ou Código de Patrimônio.

**12.32.**Amortizar por Conta Patrimonial, ou Subtipo, ou Código de Patrimônio.

**12.33.**Findar por Conta Patrimonial, ou Subtipo, ou Código de Patrimônio.

### **13)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE ALMOXARIFADO:**

**13.1.**Controlar diversas unidades de almoxarifado.

**13.2.**Controlar as unidades de almoxarifado por competência mensal, com o status de abertura e encerramento do Mês.

**13.3.**Cadastramento de Grupos de Materiais contendo Código do Grupo e Nome.

**13.4.**Cadastramento de Subgrupos de Materiais contendo Código do Subgrupo e Nome.

**13.5.**Cadastramento de Materiais contendo Código, Data de Cadastro, Subgrupo, Descrição do Material, Unidade de Medida, Descrição Detalhada, Estoques (Mínimo e Máximo), Tipo de Material (Consumo, Permanente), Conta Plano, Ativo, Controle de Validade e Inventariável.

**13.6.**Cadastramento de Requisições contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Requisitante, Unidade de Almoxarifado, Unidade Setorial, Material e Quantidade Requisitada.

**13.7.**Controlar Requisições aprovadas a gerar o lançamento de saída das unidades de almoxarifado e dos seus mais diversos destinos, observando o regulamento de saldo por unidade almoxarifado.

**13.8.**Controlar data de validade de produtos de acordo com a informação no cadastro do material.

**13.9.**Controlar as requisições de transferência de mercadorias entre as unidades de almoxarifados.

**13.10.**Controlar transferência entre contas do plano AUDESP dos mais diversos grupos de materiais.

**13.11.**Controlar saldo físico por unidade almoxarifados.

**13.12.**Encerramento mensal dos almoxarifados para emissão de relatórios e envio a contabilidade.

**13.13.**Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo.

**13.14.**Cadastro, manutenção e consulta de Destinos contendo Código, Nome e Ativo.

**13.15.**Cadastro, manutenção e consulta dos Almoxarifados contendo Código, Nome, Endereço, Bairro, Cidade, CEP e Responsável.

**13.16.**Vincular as Unidades de Almoxarifado com os Usuários.

**13.17.**Integração do sistema de almoxarifado com o sistema de compras através da entrada por Autorização de Fornecimento contendo a informação: Data, Autorização de Fornecimento a ser vinculada, Vencimento, Fornecedor, Nota Fiscal, Material e Quantidade.



**13.18.**Cadastro, manutenção e consulta da entrada por Autorização de Fornecimento contendo a informação: Data, Unidade de estoque, tipo de entrada (Inventário, Doação, Transferência, etc.), Material e Quantidade.

**13.19.**Cadastro, manutenção e consulta de Saída de Material do Estoque contendo tipo de saída (Inventário, Perda, Transferência, etc.) Data, Número de Requisição, Código do Material, Nome do Material, Quantidade Requisitada, Valor Unitário de Saída, Valor Total de Saída, Quantidade Estoque e Unidade.

**13.20.**Consulta dos Materiais por Almoxarifado e entre um período, contendo Almoxarifado, Código do Material, Nome do Material, Unidade, Saldo Anterior(Quantidade e Valor), Média de Consumo(Quantidade e Valor), Quantidade Estoque no período, Valor em Estoque no período.

**13.21.**Consulta de Controle de Validade contendo Código do Material, Nome do Material, Almoxarifado, Lote do material, Data de Validade e Quantidade.

**13.22.**Consulta dos Materiais por Grupo ou Subgrupo e entre um período, contendo Almoxarifado, Código do Grupo, Nome do Grupo, Código do Subgrupo, Nome do Subgrupo, Código do Material, Nome do Material, Unidade, Saldo Anterior (Quantidade e Valor), Média de Consumo (Quantidade e Valor) e Valor em Estoque no período.

**13.23.**Consulta de Fornecedor por Material contendo Código do Material, Data de Entrada, Fornecedor Nota Fiscal, Nome do Fornecedor, Quantidade, Valor da Entrada e Unidade.

**13.24.**Consulta de Saldos de Materiais por período, contendo Almoxarifado, Código do Material, Nome do Material, Unidade, Quantidade e Valor em Estoque no período.

**13.25.**Consulta de Movimento de Material por Data contendo Almoxarifado, Data do Movimento, Material, Nome do Material, Entrada ou Saída, Quantidade, Valor, Unidade, Nota Fiscal, Fornecedor.

**13.26.**Cadastro e manutenção de usuários contendo Nome e grupo de usuários, vinculando ao Almoxarifado.

**13.27.**Relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro do Almoxarifado para Conferência ordenado por Código do Material, contendo Código, Nome do Almoxarifado, Saldo Inicial (Quantidade e Valor), Entrada (Quantidade e Valor), Saída (Quantidade e Valor) e Saldo Final (Quantidade e Valor).

**13.28.**Relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro do Almoxarifado para Conferência ordenado por Código do Material, contendo Código, Nome do Almoxarifado, Saldo Inicial (Quantidade e Valor), Entrada (Quantidade e Valor), Saída (Quantidade e Valor) e Saldo Final (Quantidade e Valor).

**13.29.**Relatório de Inventário Analítico por Grupo de Material.

**13.30.**Relatório de Ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

**13.31.**Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.

**13.32.**Permitir a alteração de número de nota fiscal.

**13.33.**Cadastramento de Pacientes SUS informando Nome, Documento, Endereço e Contato do Paciente.

**13.34.**Vínculo do Paciente com Unidade Básica de Saúde.

**13.35.**Manutenção do Cadastro de Pacientes, com possibilidade de Inativar o Cartão SUS.

**13.36.**Requisição de Saída de Materiais de Saúde indicando Posto, Paciente, Expedidor, Cartão SUS, Itens e prazo para a próxima retirada (se houver).

**13.37.**Geração de Recibo de Entrega em nome do Paciente.

**13.38.**Movimentações Gerais para controle e manutenção do Estoque de Saúde, tal como, Reservas, Doações, Baixa por Imprestabilidade e Transferências.

**13.39.**Relatório de Consumo por Paciente, com possibilidade de filtro por Material, Período e Posto de Saúde.



#### **14) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL RH:**

**14.1.**Pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Prefeitura com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

**14.2.**Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, CLT, pensionistas, inativos, contratados e estagiários.

**14.3.**Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional.

**14.4.**Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).

**14.5.**Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

**14.6.**Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

**14.7.**Manutenção e controle de ocorrências.

**14.8.**Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias.

**14.9.**Disponer de registros de histórico salarial, funcional, disciplinar, falta, atrasos e licenças do funcionário e emitir informe de rendimentos.

**14.10.**Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.

**14.11.**Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, SEFIP, DIRF e MANAD.

**14.12.**Gerador de relatório e etiquetas.

**14.13.**Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários.

**14.14.**Manutenção do Cadastro de Servidores contendo no mínimo: Matrícula, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Localização, Setor, Número Pis/Pasep, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Filhos Sexo e Data de Nascimento dos Filhos, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Horas Mensais.

**14.15.**Opção para anexar documentos digitalizados no cadastro do servidor.

**14.16.**Alteração de Cadastro por Lote contendo Campo e conteúdo a ser substituído.

**14.17.**Consulta de Servidores por Número de Matrícula, Data Admissão, Categoria, Cargo, Localização, Número Pis/Pasep, Setor, Número Identidade, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

**14.18.**Consulta de Servidor por Número de matrícula, contendo Número da matrícula, Nome, Código do Banco, Tipo da Conta, Número da Conta, Número de Dependentes IR, Salário

**14.19.**Base, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional Tempo de Serviço, Horas Extras, Valor Vantagem, Adicional Periculosidade, Insalubridade, Adicional Quebra Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

**14.20.**Manutenção de Férias contendo Período, Número de matrícula, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.

**14.21.**Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Número do Processo.

**14.22.** Lançamento de Ocorrências ao Prontuário contendo Data da ocorrência, Tipo de Ocorrências, Quantidade de Dias.



- 14.23.** Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Matrícula, Nome, Código, Data, Descritivo.
- 14.24.** Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Matrícula, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
- 14.25.** Alteração de Cadastro de Convênios.
- 14.26.** Consulta de Férias contendo Matrícula, Nome, Período, Saída, Dias de Gozo, Dias de Pecúnia, Situação.
- 14.27.** Consulta de Ocorrências contendo Matrícula, Nome, tipo, Situação, Data Início, Quantidade de Dias, Data de Término.
- 14.28.** Consultas a Folha de Pagamento contendo Matrícula, Nome, Cargo, Data de Admissão.
- 14.29.** Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Cargo, de Vagas, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.
- 14.30.** Seleção de Totalizações Eventuais por Categoria, por Categoria em Um Setor, por Regime Jurídico, por Salário Base, por Cidade, por Secretaria Geral, por Categoria, por Secretaria, de Vale Transporte por Secretaria.
- 14.31.** Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, matrícula, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Salário Base, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
- 14.32.** Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de matrícula ou nome.
- 14.33.** Controle de todas as alterações ocorridas em todo o cadastro do servidor identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- 14.34.** Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- 14.35.** Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- 14.36.** Geração automática e emissão de programação de Férias.
- 14.37.** Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
- 14.38.** Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.
- 14.39.** Controle de vagas do organograma.
- 14.40.** Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.
- 14.41.** Geração e emissão do resumo Contábil – obedecendo as dotações orçamentárias.
- 14.42.** Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- 14.43.** Controle de vale-transporte.
- 14.44.** Cálculo e controle do redutor Constitucional (artº. 37, XI, CF).
- 14.45.** Cálculo rescisão automatizado, com apuração e apontamento das verbas indenizatórias de cunho tributário diferenciado, visando a desoneração da Folha de Pagamentos através dos processamentos de acordo com a legislação.
- 14.46.** Histórico Funcional e Financeiro.
- 14.47.** Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável conforme legislação municipal).
- 14.48.** Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- 14.49.** Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- 14.50.** Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda.
- 14.51.** Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial).



- 14.52.**Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- 14.53.**Realização de cálculos automáticos de remunerações e descontos.
- 14.54.**Gerar de forma automática os pedidos de empenho para o sistema de contabilidade sem a necessidade de exportação de arquivos, informando a dotação orçamentaria os valores de empenho e consignações, incluindo os valores Patronais (INSS, FGTS, Previdência Municipal).
- 14.55.**Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta.
- 14.56.**Cadastro das empresas e linhas para controle do vale-transporte, informando, nome da empresa, nome da linha e valor da linha, vinculando quais servidores utilizam determinada linha.
- 14.57.**Controle a entrega dos vales-transportes, informando a data, linha, quantidade por dia e número do cartão.
- 14.58.**Controle dos empréstimos consignados dos servidores, informando o banco conveniado, data de aprovação do empréstimo, início das parcelas, número de parcelas e valor das parcelas e situação da parcela.
- 14.59.**Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
- 14.60.**Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- 14.61.**Apontamentos automáticos de horários.
- 14.62.**Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- 14.63.**Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- 14.64.**Opção para efetuar transferências de horas, informando a quantidade de horas a transferir, tipo de hora origem e tipo de hora destino.
- 14.65.**Permitir no tratamento do apontamento, o lançamento de falta de marcação, informando o motivo.
- 14.66.**Lançamento automática do apontamento para processamento da folha.
- 14.67.**Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número de matrícula, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
- 14.68.**Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número de matrícula, Nome do Servidor, Cargo.
- 14.69.**Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número de matrícula, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.
- 14.70.**Relação dos Funcionários Demitidos por Período De Até contendo Data de
- 14.71.**Emissão, Período de Datas De Até, Número de matrícula, Nome, Cargo, Data Demissão, Carteira Profissional, Tipo Demissão.
- 14.72.**Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número de matrícula, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes.
- 14.73.**Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- 14.74.**Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.
- 14.75.**Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.



- 14.76.**Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação e Valor do FGTS.
- 14.77.**Relatório de Imposto de Renda descontados no Mês contendo Mês de referência, Data Emissão, Matrícula, Nome do Servidor, Cargo, Valor Contribuição e Total Geral.
- 14.78.**Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.
- 14.79.**Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de Matrícula contendo Data Emissão, Datas Período De Até, Número de matrícula, Nome do Funcionário, Cargo, Data Admissão, Número do Pasep e Total.
- 14.80.**Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número de matrícula, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
- 14.81.**Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número de matrícula, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.
- 14.82.**Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número da matrícula, Nome do Servidor, Cargo, Lotação e Salário.
- 14.83.**Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número de matrícula, Nome, Lotação, Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
- 14.84.**Relação dos Servidores com Férias Vencidas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número de matrícula, Nome, Período Aquisitivo.
- 14.85.**Relação dos Trabalhadores em ordem de Número de matrícula contendo Número da matrícula, Nome, setor, Sexo, Data de Nascimento e Regime.
- 14.86.**Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total de Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento.
- 14.87.**Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo matrícula, nome e ocorrências.
- 14.88.**Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
- 14.89.**Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade.
- 14.90.**Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- 14.91.**Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- 14.92.**Relatório da ficha financeira do servidor, possibilitando escolher quais tipos de folha serão exibidos, com a opção para impressão em tela ou exportação para planilha eletrônica.
- 14.93.**Informes de rendimentos.
- 14.94.**Gerar e emitir recibos de pagamento holerite e folha de pagamento.
- 14.95.**Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº.02/2008.
- 14.96.**Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCESP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2002 do Tribunal de Contas do Estado.
- 14.97.**Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- 14.98.**Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- 14.99.**Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, CPF, grau de parentesco, estado civil e Grau de instrução.
- 14.100.**Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.



- 14.101.** Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- 14.102.** Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- 14.103.** Geração do arquivo para captação dos recursos do Fundeb, Remuneração dos Profissionais da Educação – SIOPE.
- 14.104.** Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".
- 14.105.** Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".
- 14.106.** Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- 14.107.** Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.
- 14.108.** Disponibilizar pela internet um Portal do RH, que será acessado através de senha que deverá ser gerada pelos Servidores, as seguintes informações: Demonstrativo de Pagamentos, Informe de Rendimentos, Ficha Financeira, Períodos de Férias, ocorrências e solicitação de férias.
- 14.109.** Permitir que o servidor solicite férias através do Portal RH, selecionando o período aquisitivo, informando data de saída e quantidade de dias de férias. Após a solicitação, a mesma deverá ser apresentada no módulo desktop para que haja a confirmação e liberação por parte do setor responsável.
- 14.110.** Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
- 14.111.** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 14.112.** Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- 14.113.** Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.
- 14.114.** Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final.
- 14.115.** Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- 14.116.** Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.
- 14.117.** Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo que somente um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 14.118.** Atendimento, pelo módulo de controle de ponto eletrônico aos requisitos da Portaria MTE nº 671/2021, de 08/11/2021, mantendo controle de banco de horas.
- 14.119.** Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio.



- 14.120.**Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- 14.121.**Geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- 14.122.**Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências.
- 14.123.**Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.
- 14.124.**Controle de Treinamentos e cursos.
- 14.125.**Cadastramento e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores
- 14.126.**Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- 14.127.**Relatório de Prestação de Contas ao FUNDEB contendo nome do servidor, função, Órgão, condição funcional, constando valores pagos ao servidor oriundos do FUNDEB 70%, FUNDEB 30% e advindos de Recursos Próprios; valores dispendidos ao pagamento de encargos patronais, também separados em FUNDEB 70%, FUNDEB 30% e recursos próprios, inclusive com coluna totalizadora dos valores empenhados por servidor eSocial.
- 14.128.**Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais.
- 14.129.**Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos.
- 14.130.**Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos.
- 14.131.**Geração de arquivos e envio de lotes referentes à Segurança e Saúde do Trabalhador, SST.
- 14.132.**Geração de arquivos e envios de lotes referentes aos Processos Trabalhistas.
- 14.133.**Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital
- 14.134.**Realização do controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.
- 14.135.**Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.
- 14.136.**Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.
- 14.137.**Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio.
- 14.138.**Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.

## **15)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO:**

- 15.1.**Deverá a ferramenta possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de "Applets", "plug-ins" ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash; além de ser disponibilizada dentro do site oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- 15.2.**Deverá realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas; dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência; permitir a exportação dos dados em formato de CSV, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada Cenário; permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico; dispor de capacidade de utilização de recursos de "clusterização" oferecidos pelo sistema operacional; ser compatível com ambientes virtualizados.



**15.3.**O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.

**15.4.**Os cenários que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros e grids.

**15.5.**Para plena utilização da ferramenta, deverá ser disponibilizado um sistema administrativo para que, de forma independente, a Prefeitura Municipal possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência.

**15.6.**Todas as informações relativas à Transparência Ativa deverão ser denominadas cenários e ser apresentadas na página principal do Portal de Transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam à população as informações.

**15.7.**No que tange às Despesas do Exercício, cenário de Despesas deverá ter opções de filtro: Exercício; e, com base nas pesquisas selecionadas, o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas.

**15.8.**Além disso, para cada empenho, deverá apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados, podendo os mesmos serem exportados em arquivos.

**15.9.**Quanto às despesas relativas ao Terceiro Setor a ferramenta deverá dispor de cenário com as opções de filtro: Data Inicial e Final com a opção do resultado ser apresentado por empenho, Classificação, Recurso, Aplicação e entidade beneficiada, grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas.

**15.10.**Em relação às receitas orçamentárias, deverá a ferramenta apresentar cenário de Receitas, que deverá ter opções de filtros: Exercício; sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa.

**15.11.**Quanto às Transferências Efetuadas e Recebidas deverá ter cenário próprio, com opções de filtros: Exercício e Entidade sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: GRID com o detalhamento mensal dos valores e o acumulado da Receita.

**15.12.**Também deverá o sistema apresentar cenário para os Convênios formalizados, o qual deverá ter opções de filtro: Período; sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: grid com o detalhamento com o número de convênio e o ano; o concedente ou adquirente; data da assinatura e publicação e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas; possibilidade de visualização do detalhamento da prestação de contas quando houver

**15.13.**Deverá dispor de cenário de Compras Públicas deverá ter opções de filtros: Período, Número da Licitação, Número da Modalidade, Modalidade de Licitação e Objeto; e, com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, Unidade Administrativa, Número da Modalidade, Situação do Processo, Valor Estimado e Objeto e para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

**15.14.**No que tange aos contratos, deverá dispor de cenário com as opções de filtros: Período; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do Número do Contrato, Espécie, Vencedor, Data inicia e final, bem como os valores ora contratados. Todas as informações deverão estar contidas em página única.

**15.15.**Para a área de Folha de Pagamento deverá ter cenário com as opções de filtros: Exercício, Mês de Pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, Regime e Nome; e



com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada secretaria/diretoria; grid com todos os cargos da entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão, se a folha é (mensal, adiantamento, férias); valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso a informação.

**15.16.** Para a área de Folha de Pagamento deverá ter cenário com as opções de filtros: por Mês e Ano de Pagamento, cargo e Nome; e com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: grid com todos os Servidores, apresentando Matrícula, Nome, Cargo e valor de remuneração; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor e matrícula; valores brutos, descontos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso a informação.

**15.17.** Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato.json)

**15.18.** Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA

**15.19.** Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, senso que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

**15.20.** Cenário do plano de governo do Município contendo opções de filtro pelo período do PPA, filtros de Programa de Governo, e com base nos filtros apresentar na mesma tela grid com todos os programas de governo com os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se o programa vem cumprindo sua meta. Possibilidade de detalhamento dos programas de governo demonstrado seu objetivo bem como as ações que estão contempladas no Programa de Governo. Para cada ação deverá também apresentar os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária, no orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se a ação vem cumprindo sua meta.

**15.21.** Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união.



**15.22.** Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano. (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

**15.23.** Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal.

**15.24.** Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU.

**15.25.** Deverá, ainda, a ferramenta ser disponibilizada via "Portal de Transparência" em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011; permitindo acesso ao cidadão no "Portal de Acesso à Informação Pública".

**15.26.** O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o Controle dos prazos previstos a Lei de Acesso à Informação; deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem em atraso.

## **16) FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE BI – BUSINESS INTELLIGENCE:**

**16.1.** Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões

**16.2.** Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado

**16.3.** Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais

**16.4.** Criação via web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários

**16.5.** Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas

**16.6.** Capacidade de gravação e disponibilização de relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos

**16.7.** Ambiente de portal, com utilização da mesma interface para o acesso de qualquer usuário, possibilitando a customização desta interface única (portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas

**16.8.** Função de drill through, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais

**16.9.** Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards

**16.10.** Criação de relatórios em formato de dashboard permitindo a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, templates sem a necessidade de customização específica ou desenvolvimento adicional de programas, ou seja, a própria ferramenta deve permitir a alteração, criação e deleção dos componentes que fazem parte do dashboard

**16.11.** Funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf e excel formatado)

**16.12.** Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela criando um painel de controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens

**16.13.** Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou pareto), deixando livre para o utilizador da ferramenta escolher o critério que desejar (70/30, por exemplo), através de parametrização dos filtros dos dashboards, ou até mesmo nos componentes que o compõem



**16.14.** Visão única e integrada de todo o ambiente do portal de Business Intelligence, permitindo ao usuário da ferramenta visualizar os dashboards, componentes, segurança (grupos e usuários) e seus acessos, logs, tudo isso dentro da própria ferramenta

**16.15.** Rotinas ao usuário para a visualização de todas as informações e configurações, logs e acessos no formato de dashboard, onde o usuário possa realizar filtros de período, setor, grupos e que o resultado possa ser visualizado no browser, ou exportado em diversos formatos como excel, .csv, .txt

**16.16.** Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de tablets e smartphones dos sistemas operacionais android e ios, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato, ou seja, permita uma interface "responsiva"

**16.17.** Fornecimento relatórios de log, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está

**16.18.** Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro

**16.19.** Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato pdf, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas

**16.20.** Funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios templates de análises

**16.21.** Interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução

**16.22.** Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down)

**16.23.** Aplicação nos filtros dos gráficos com reflexo automático nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento

**16.24.** Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise, como exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza

**16.25.** Exibição das tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards)

**16.26.** Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes

**16.27.** Recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente

**16.28.** Inclusão de help em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação

**16.29.** Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)

**16.30.** Garantia de escalabilidade e performance da aplicação em nuvem, tanto a nível de front-end como de banco de dados

**16.31.** Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas

**16.32.** Página com resumo das diversas informações financeiras e administrativas de no mínimo dois anos, para visualização rápida e tomada de decisão: valor orçado e realizado relativo as receitas municipais; valor orçado e realizado relativo as despesas municipais; quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício montante de dívidas relativas a despesas em atraso; montante de dívidas relativas a despesas futuras; quantidade de servidores públicos; gastos com educação, saúde e pessoal) em percentuais e

com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; dashboards que conterão o detalhamento das informações, representados estes por ícones que identifiquem o assunto; sistema administrativo, possibilitando ao Ente, de forma independente autonomia para a criação de usuários; suspensão de usuários (bloqueio); parametrização de um número de tentativas erradas de senha, com bloqueio do usuário; e, ainda, acesso aos usuários a determinados dashboards; bem como restrição, dentro do dashboard, que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria

**16.33.** Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês

**16.34.** Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês; com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês

**16.35.** Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês

**16.36.** Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos); programa de governo, órgão; com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária;



contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura.

**16.37.** Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; filtro de uma data final para análise de um período até a data limite; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos, a pagar, a pagar processados e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, a pagar processado e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, processado a pagar e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item.

**16.38.** Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (deficit ou superavit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa;

**16.39.** Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento/secretaria e por sub-item de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretarias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados.

**16.40.** Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado; lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo



gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado; bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de receitas arrecadadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

**16.41.** Dashboard de acompanhamento das despesas da contratante com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar.

**16.42.** Dashboard de acompanhamento dos precatórios, com filtros possíveis de exercício, situação do precatório (estoque atual, inicial, cancelamentos, amortizações) contendo a possibilidade de acompanhamento e a situação acumulada dos precatórios nas seguintes hipóteses: total do estoque de precatórios atual, total do estoque inicial de precatórios, total de inscrições de precatórios no exercício, total de cancelamento de precatórios no exercício, total de amortização de precatórios no exercício; identificação do tipo de precatório do Município em cada exercício: ordinário ou especial; listagem detalhada de todos os beneficiários de precatórios nas seguintes situações: lista dos beneficiários do estoque atual de precatórios, lista dos beneficiários do estoque inicial do exercício de precatórios, lista dos beneficiários de inscrições de precatórios no exercício, lista dos cancelamentos de precatórios no exercício com seus beneficiários, lista dos beneficiários de amortização de precatórios no exercício; apresentando graficamente, de acordo com a situação de precatórios filtrada, o total de precatórios para cada tipo (alimentício, desapropriações, ordinários, etc) podendo o gráfico servir de filtro para as próximas visões ou grids; apresentação, mês a mês, dos valores previstos para pagamento de precatórios bem como os valores depositados junto ao DEPRE, de forma gráfica, caso o precatório seja do tipo especial; detalhamento mês a mês dos depósitos de precatórios mostrando para cada mês a referência de RCL levada em consideração para a previsão de pagamentos, bem como a alíquota estipulada pelo DEPRE para os depósitos; lista de beneficiários de precatórios, com seu beneficiário e os valores.

**16.43.** Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de



todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.

**16.44.** Dashboard de acompanhamento da POSIÇÃO BANCÁRIA com possibilidade de filtros por instituição bancária, fonte de recurso, código de aplicação e exercício. Apresentação através de resumo apresentando a disponibilidade total dos saldos acumulados dos bancos, destacando os valores referentes a valores com vinculação ou não, bem como seus investimentos. Apresentação através de resumo apresentando a disponibilidade total de cada banco, destacando os valores referentes a valores com vinculação ou não, bem como seus investimentos. Apresentação gráfica dos valores vinculados/não, vinculados e de investimentos mês a mês. Possibilidade de aplicação dos filtros, inclusive nos gráficos, para a apresentação detalhada da movimentação bancária. GRID separando por contas de movimentação vinculadas de não vinculadas apresentando as contas bancárias referente a cada Banco, com o saldo anterior do período, bem como os valores creditados e debitados e saldo. Com possibilidade ainda de GRID com detalhamento da conta bancária ora selecionada com a movimentação diária apresentado o saldo anterior, bem como os valores creditados e debitados e saldo, diários. Possibilidade de visualização através de alerta ou indicador de contas correntes negativas.

**16.45.** Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; Análise diferenciada com relação aos Procuradores Municipais tendo em vista o comparativo junto ao Desembargador de Justiça do Estado; Possibilidade de mudança do salario do Desembargador para a análise dos Procuradores; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte

**16.46.** Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição;



demonstração, graficamente, de quais secretarias houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta na grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado.

**16.47.** Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

**16.48.** Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas os itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e



indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (google maps, bing)

**16.49.** Dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais arrecadados, onde o gráfico atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal de arrecadação, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação de detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago devido a imensa quantidade de registros; possibilidade de exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todas as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago.

**16.50.** Dashboard de acompanhamento dos cancelamentos em dívidas ativa municipal com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais cancelados, onde o gráfico deverá também atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal dos cancelamentos, onde o gráfico deverá atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação, graficamente, dos valores totais cancelados, por tipo de cancelamento, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; detalhamento por tipo de cancelamento da quantidade de processos relativos àqueles tipos de cancelamentos e a quantidade de inscrições envolvidas, com o valor total em valor principal de cancelamentos; e, devido a imensa quantidade de registros, rotinas de exportação do resultado final para cada tipo de cancelamento de todos os processos individualizados, apresentando dados de número da dívida, número do processo, tipo de tributo, ano da dívida, inscrição municipal, proprietário, valor principal.

**16.51.** Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Secretaria, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Prefeitura, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Secretaria, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado;

**16.52.** Dashboard de acompanhamento do protocolo com filtros de exercícios, mês, Secretaria (mult-escolha) Pendente (S/N), Assunto (multi-escolha); apresentação gráfica de comportamento mensal de entrada de processos no protocolo; apresentação gráfica da movimentação por secretaria; apresentação gráfica dos maiores assuntos demandados; apresentação gráfica dos processos pendentes de solução; apresentação gráfica de processos internos/externos; detalhamento através de grid por assunto do total de processos, quantidade de dias de tramitação, da média de dias para solução, , quantidade de processos acima e abaixo do média; detalhamento através de grid dos processos, com identificação do requerente.

## **17)FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE/MÓDULO DE BACKUP EM NÚVEM:**



**17.1.**Interface web, acessível ao menos através dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, que ofereça acesso rápido às informações de suporte técnico, manuais on-line e assistentes

**17.2.**Realização do backup diretamente para a nuvem, sem a necessidade de qualquer equipamento instalado na rede local

**17.3.**Opções, no painel web de gerenciamento e monitoramento das tarefas de backup, de execução destinadas à realização de backup de arquivos e diretórios com opções de tempos de retenção diferentes para cada necessidade de backup; predefinição de arquivos, pastas ou tipos de arquivos que não devem fazer parte dos backups; suporte a visualização do status de todas as tarefas de backup; envio diário de e-mail com relatórios de status dos backups realizados; backup de servidores virtuais em plataforma VMware; backup de servidores virtuais em plataforma Hyper-V; Suportar Microsoft Hyper-V Server versões 2012 R2 e superiores; Suportar o Hyper-V do Microsoft Windows Server versões 2012 e superiores; compatibilidade dos agentes do software de backup com plataformas Windows Server 2003 e 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016 e 2019, de 32 e 64-bits; compatibilidade dos agentes do software de backup com plataformas Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10; compatibilidade dos agentes do software com plataformas Linux: Red Hat 5.9 +, CentOS 5.2 +, Debian 7 +, Ubuntu 12 +

**17.4.**Possibilidade, a partir de qualquer backup realizado, seja completo ou incremental, de restauração de dados

**17.5.**Restauração dos dados armazenados em nuvem de qualquer ponto no tempo em que foi realizado o backup, desde que dentro do tempo de retenção contratado

**17.6.**Restauração, de qualquer arquivo ou pasta do servidor em questão, ainda que esse arquivo não tenha sido modificado na data em que o backup foi realizado

**17.7.**Recuperação granular de arquivos e diretórios diretamente do navegador

**17.8.**Restauração de arquivos e diretórios para um diretório destino diferente do original

#### **6.4. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS:**

**6.4.1.** Competirá a contratada a execução dos serviços pelo período de 05 (cinco) anos, em conformidade com o quadro estimativo abaixo:

QUADRO ESTIMATIVO GERAL			
Especificação dos serviços		Frequência	Prazo
<b>I.a)-</b>	Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.	Mensal	<b>5 (cinco) anos</b>

#### **7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**



**7.1.** O critério de julgamento aplicado ao presente certame licitatório será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## **8. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**8.1.** A contratada deverá executar os serviços solicitados em estrita conformidade com disposições e especificações contidas neste termo de referência. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o Contrato, devendo estes, serem substituídos à expensas, da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

## **9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**9.1.** O prazo de vigência do contrato será de **05 (cinco)** anos, contados a partir de sua assinatura.

**9.2.** O prazo de vigência do contrato poderá ter sua duração prorrogada até que seja atingido o limite legal de **15 (quinze) anos por tratar-se de sistema de tecnologia estruturante, na forma do art. 114 da LF nº 14.133/2021**, observada a necessidade de ateste pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme preconizam os artigos 106 c/c 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

## **10. DO ADITAMENTO**

**10.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**10.2.** O contratado é obrigado 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.

**10.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **11. DO REAJUSTE**

**11.1.** Os preços apresentados terão seus valores fixos em reais. Esses valores, inicialmente contratados, deverão ser reajustados, somente após um ano, mediante aplicação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, ou na falta deste, por outro que o substitua, de acordo com a legislação federal, especialmente a Lei Federal nº 10.192/01.



**11.2.** O pedido de reajuste deverá ser instruído com a planilha de cálculos dos custos utilizados na execução do contrato, a partir do preço inicial contratado, cuja data base sempre será a data de apresentação da proposta de preços.

## **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**12.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, quando da apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e no contrato.

**12.2.** As Notas Fiscais ou instrumentos de cobrança equivalentes deverão ser emitidos pelo contratado com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e lançado no instrumento contratual.

**12.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.4.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**12.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

**12.7.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**12.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **13.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**13.1.1.** São obrigações do Contratante:



**13.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

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

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

**13.1.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**13.1.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.1.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

**13.1.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

**13.1.10.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**13.1.11.** Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**13.1.12.** Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**13.1.14.** Com relação à obrigação delineada no subitem 12.2.9 deste termo de referência, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

## **13.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

**13.2.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas



decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**13.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

**13.2.4.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**13.2.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**13.2.6.** Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**13.2.7.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**13.2.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**13.2.9.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

**13.2.11.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.2.12.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**13.2.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.



**13.2.14.** Com relação à obrigação delineada no subitem 13.2.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **14. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:**

### **14.1. DO VALOR**

**14.1.1.** Pelo cumprimento do objeto contratado, o Contratante pagará ao Contratado, a quantia constante da avença, já incluídas todas as despesas necessárias sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

**14.1.2.** Nos preços ofertados nas propostas das licitantes, deverão estar inclusas, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, prêmios de seguros, fretes e outras despesas, de qualquer natureza, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, ou que venham a implicar no fiel cumprimento do Contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

### **14.2. DO PAGAMENTO**

**14.2.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação de serviços e apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

**14.2.2.** Será considerada a data do pagamento o dia da emissão da Ordem de Pagamento.

**14.2.3.** Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente.

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

**14.2.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem do prazo para pagamento constante do item 14.2.1. após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



**14.2.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, ao SICAF ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**14.2.6.** A Administração poderá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; **b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas).

**14.2.7.** Constatando-se eventual situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

**14.2.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **15. DA HABILITAÇÃO**

**15.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos seguintes requisitos:

### **15.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:**



inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- f. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- g. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**15.2.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **15.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**15.3.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

**15.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**15.3.3.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**15.3.4.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** relativa ao domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**15.3.5.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

**15.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

**15.3.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



**15.3.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **15.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA**

**15.4.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**15.4.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**15.4.3.** No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101 de 2005, alterada pela Lei Federal nº 14.112 de 2020, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**15.4.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, comprovando:

**(ILG)** → igual ou superior a 1,00;

**(ILC)** → igual ou superior a 1,00;

**(IE)** → igual ou inferior a 0,50;

**15.4.3.a. Os índices constantes do item 15.4.3. são usuais em certames licitatórios e admitidos como razoáveis em regra geral pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme se depreende de vasto repertório jurisprudencial e do Manual de Boas Práticas editado pelo TCESP (ed. 24/01/2023)<sup>1</sup>, e, serão calculados conforme segue:**

**ILG** = (AC + RLP) / (PC + ELP)

**ILC** = (AC / PC)

**IE** = (PC + ELP / AT)

**ONDE:**

<b>ILG</b> = Índice de Liquidez Geral	<b>PC</b> = Passivo Circulante
<b>ILC</b> = Índice de Liquidez Corrente	<b>RLP</b> = Realizável a Longo Prazo
<b>AC</b> = Ativo Circulante	<b>ELP</b> = Exigível a Longo Prazo
<b>IE</b> = Índice de Endividamento	<b>AT</b> = Ativo Total

<sup>1</sup> <https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/licitacoes-e-contratos-principais-aspectos-fase-preparatoria-e-gestao-contratual-0>



**15.4.3.b.** Somente serão habilitadas as empresas que comprovarem o atendimento aos índices econômicos mínimos e máximos previstos no item 15.4.3., mediante a apresentação de declaração subscrita por profissional habilitado da área contábil, conforme disposto no art. 69, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.4.3.c.** As exigências constantes do item 15.4.3. limitar-se-ão ao último exercício social caso a licitante tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, conforme art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.4.3.d.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura, conforme art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.4.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

## **15.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**15.5.1. Atestado(s) de desempenho,** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços realizados, capaz de comprovar a aptidão da licitante para o fornecimento de bens similares, em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação e/ou ao item da participação.

**15.5.1.1.** Os Atestados de desempenho descritos no item 15.5.1. **deverão comprovar que a licitante executou serviços similares ao objeto licitado por um período de 02 (dois) anos, sucessivos ou não, e, comprovar a disponibilização dos módulos considerados as parcelas mais relevantes do objeto, conforme disposições constantes dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.** Constituem as parcelas mais relevantes do objeto os módulos de: **Execução Orçamentária; Controle de Arrecadação e Dívida Ativa; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Folha de Pagamentos; Transparência e BI – Business Intelligence.**

*Quanto aos aspectos tecnológicos solicitados a fim de comprovação com relação a aptidão técnica das licitantes, cumpre mencionar que tais exigências encontram-se sob o manto do poder discricionário do ente promotor da licitação. Para corroborar com o exposto, transcreve-se o **Acórdão 534/2016 do Egrégio Tribunal de Contas da União:***

*Veja-se a respeito excerto do voto condutor do 1.214/2013 – Plenário:*



*Diante de tudo o que foi exposto, considero que a melhor interpretação a ser dada ao dispositivo é a que permite a exigência de quantidades mínimas ou prazos máximos relativamente à comprovação de qualificação técnico-profissional. Evidentemente, em cada caso concreto, diante da natureza do objeto a ser contratado, a administração avaliará se o estabelecimento dessas quantidades mínimas ou prazos máximos é necessário e, em caso positivo, em que termos essas exigências serão estabelecidas, sempre no intuito de preservar a competitividade da licitação ao máximo possível, mas sem deixar de resguardar o interesse da administração em contratar empresa que tenha efetivamente condições técnicas de executar os serviços a contento.*

*Da mesma forma, restou consignado no Acórdão 3070/2013- TCU-Plenário que a interpretação que mais se coaduna com o interesse da Administração de se resguardar quanto à real capacidade técnica da licitante de prestar adequadamente os serviços pactuados é a que vincula a vedação de exigências de quantidades mínimas ao número de atestados, e não aos serviços objeto dos atestados fornecidos. Nas palavras do Min. José Jorge, Relator do processo:*

*O cerne da discussão está relacionado à interpretação que se deve dar à parte final do aludido dispositivo – “vedadas as exigências de quantidades mínimas”. Admitir-se-iam duas interpretações: a primeira, no sentido de que não seria possível exigir quantidades mínimas relativamente aos serviços objeto dos atestados fornecidos, e a segunda, de que não seria aceita exigência de quantidades mínimas de atestados.*

*Entendo que a primeira interpretação não é a que mais se coaduna com o interesse da Administração de se resguardar quanto à real capacidade técnica da licitante de prestar adequadamente os serviços pactuados. Especialmente em serviços de maior complexidade técnica, como os que envolvem o objeto do pregão*



*promovido pela Ceron, seria imprescindível a apresentação de atestado de capacidade técnico-profissional com exigência de quantitativos mínimos, sob pena de a Administração atribuir responsabilidade pela prestação dos serviços a profissionais que não detêm capacidade técnica demonstrada na execução de serviços de porte compatível com os que serão efetivamente contratados.*

*Por isso, sou de opinião que a interpretação mais adequada do art. 30, § 1º, inc. I, in fine, da Lei nº 8.666/93, é a de que é possível, e até mesmo imprescindível à garantia do cumprimento da obrigação, delimitar as características que devem estar presentes na experiência anterior a ser comprovada pelas licitantes – compatíveis com o objeto pactuado –, aí se inserindo a exigência de quantitativos mínimos concernentes ao objeto que se pretende contratar.*

*Em que pese a aparente mudança jurisprudencial quanto à matéria, não se pode olvidar, porém, que tal exigência - quantidades mínimas ou prazos máximos para comprovação de qualificação técnico-profissional - deve ser feita somente naqueles casos em que os serviços/obras contratados envolvam alguma complexidade técnica.*

**15.5.1.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de quantos atestados forem necessários, desde que todos estejam em conformidade com os requisitos expressos no item 15.5.1.

**15.5.1.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

**15.5.1.4.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **15.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**15.6.1. Declaração** de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, com o número da identidade e do CPF (MF) do declarante, nos termos do modelo que constará em edital.



**15.6.2. Declaração** de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, bem como não 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, conforme disposições contidas no inciso VI do artigo 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos termos do modelo que constará em edital.

**15.6.3. Declaração**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, subscrita por quem detenha poderes de representação, de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, atualizada pela LC 147/2014, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, nos termos do modelo que constará em edital.

**15.6.4. 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 das propostas, conforme disposições contidas no parágrafo primeiro do artigo 62 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos termos do modelo que constará em edital.

**15.6.5. 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, conforme disposições contidas no inciso IV do artigo 62 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos termos do modelo que constará em edital.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

**16.1.** Será procedida pela unidade contratante a designação de agentes públicos para atuarem como **Fiscal e Gestor** dos contratos que sobrevierem deste certame licitatório, que ficarão responsáveis por promover a verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratuais (artigos 6º e 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024).

### **16.2. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**16.2.1.** Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de **Fiscal do(s) Contrato(s), conforme definido pelo art. 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:**

**a-)** acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o gestor do contrato aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

**b-)** recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento



da Secretaria de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao Gestor do contrato;

**c-)** verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor do contrato;

**d-)** manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

**e-)** consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

### **16.3.DA GESTÃO CONTRATUAL**

**16.3.1.** Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com designado **Gestor do(s) Contrato(s), conforme definido pelo art. 6º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:**

**a-)** acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

**b-)** ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

**c-)** executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

**d-)** expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

**e-)** encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização; verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

**f-)** atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

**g-)** manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;



**h-)** dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

**i-)** verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

**j-)** executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

**k-)** emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

**16.4.** Em verificada a existência de qualquer infração contratual pelo contratado, competirá ao gestor do contrato providenciar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, consignados no Orçamento Municipal por meio da seguinte dotação orçamentária:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Código de aplicação
964	03.01.00	3.3.90.39.00	04 122 7001	2234	01	1100000
965	04.01.00	3.3.90.40.00	03 122 7003	2263	01	1100000
966	05.01.00	3.3.90.40.00	04 122 7001	2303	01	1100000

## **18. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.889.710,20** (nove milhões, oitocentos e oitenta e nove mil, setecentos e dez reais e vinte centavos).

**Lucas Pimenta Bertagnolli**  
Secretário Municipal da Administração



---

**Marcos Antonio Favaro**

Secretario Municipal de Assuntos Jurídicos

---

**Sergio Ruiz Armiliato**

Secretário Municipal de Fazenda



**– ANEXO –**

Requisitos Técnicos da POC

**1.1.DOS CRITÉRIOS DA COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA**

**1.1.1.**A comprovação de atendimento das funcionalidades do Sistema Integrados para Gestão Pública se destina a garantir que a proponente com menor oferta de preço possua o Sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os Sistemas serão submetidos à verificação técnica, a realizar-se por meio de demonstração, em sessão pública, para apurar seu atendimento aos requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo de Referência, consoante detalhamento constante do item 6.7.17.

**1.1.2.**A Demonstração consistirá na apresentação dos Sistemas ofertados pela empresa vencedora provisória do certame, para fins de verificação de sua compatibilidade com os descritivos exigidos neste Termo de Referência.

**1.1.3.**A demonstração será avaliada pela comissão técnica constituída para esse fim, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com cronograma a ser apresentado pela Prefeitura podendo ser estendido a critério da comissão considerando a extensão dos sistemas e áreas envolvidas.

**1.1.4.**A licitante avaliada deverá comprovar que os sistemas ofertados atendem aos requisitos obrigatórios constantes do item 6.7.17 deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

**1.1.5.**A demonstração do Sistema ocorrerá em sessão pública, a ser iniciada em cinco (05) dias úteis a contar da data de realização da sessão pública de processamento do Pregão (data em que haverá a definição da vencedora provisória), quando então, será expedido comunicado para todos os interessados em acompanhar o evento.

**1.1.6.**Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

**1.1.7.**Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário, conforme cronograma definido pela Prefeitura e dado conhecimento a todos participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

**1.1.8.**A demonstração terá duração máxima de até 03 (três) dias úteis para apresentação dos requisitos funcionais e tecnológicos descritos no item 6.7.17, deste Termo.

**1.1.9.**A avaliação ocorrerá de forma progressiva e o não atendimento a qualquer item objetivamente listado neste Termo implicará na imediata desclassificação da licitante.

**1.1.10.**A demonstração das funcionalidades do Portal da Transparência e os quesitos de viabilidade do Portal WEB de Serviços do Empreendedor deverão ocorrer em ambiente de produção, devendo a licitante indicar link(s) de acesso na web onde o mesmo esteja em operação, não sendo aceito demonstração em ambientes de teste e/ou homologação.

**1.1.11.**Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Demonstração, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

**1.1.12.**A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.



- 1.1.13.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Demonstração.
- 1.1.14.** O Sistema será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
  - b) Não atendimento integral de algum item da Demonstração
- 1.1.15.** Caberá à Comissão Técnica pronunciar-se sobre a conformidade dos Sistemas e elaborar parecer técnico conclusivo de atendimento ou não atendimento das funcionalidades requeridas.
- 1.1.16.** Em caso de não atendimento a qualquer um dos itens exigidos, a licitante avaliada será declarada desclassificada, sendo convocada a licitante classificada em segundo lugar na fase de lances e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.
- 1.1.17.** Para fins da realização da avaliação a licitante deverá demonstrar que os softwares/módulos ofertados disponham e atendam integralmente a todos os itens listados abaixo, tidos como de maior relevância, não obstante tenha a licitante vencedora obrigação de atender a totalidade das demais funcionalidades e especificações descritas no presente termo:

## **2) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC:**

- 2.1.** Cadastramento de Órgãos, Unidades, Programas e Ações.
- 2.2.** Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.
- 2.3.** Priorizar os programas estabelecidos no PPA.
- 2.4.** Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
- 2.5.** Integração com o Módulo de Orçamento –LOA.
- 2.6.** Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.
- 2.7.** Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
- 2.8.** Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.
- 2.9.** Gerar e emitir Anexo 6 - Programa de Trabalho.
- 2.10.** Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades.
- 2.11.** Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.
- 2.12.** Gerar e emitir Quadro da Receita e Aplicação dos Recursos por Fonte.
- 2.13.** Cadastramento, manutenção da Classificação Econômica da Despesa (CED) deverá atender a respectiva legislação.
- 2.14.** Consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
- 2.15.** Cadastramento, manutenção e consulta de Transferências Financeiras contendo: Órgão Concedente, Órgão Recebedor, Fonte de Recurso do órgão concedente e do órgão recebedor, aplicação do órgão concedente e do órgão recebedor, descrição da transferência financeira e valor previsto.
- 2.16.** Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código desdobramento.
- 2.17.** Deverá ser integrado ao módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e emissão de ordem de pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro dos descontos geradas por essas despesas.
- 2.18.** Deverá ser integrado ao software de compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos processos originado sistema de compras.



- 2.19.**Deverá ser integrado ao software de compras de formar a permitir a vincular pré-empenhos a processos originado sistema de compras.
- 2.20.**Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Fonte de Recurso.
- 2.21.**Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional- programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.
- 2.22.**Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções) e valor disponível.
- 2.23.**Empenho de Regime de Adiantamento, com a opção de impressão do documento contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Data do Adiantamento, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação e Histórico do Empenho, com habilitação automática das etapas posteriores (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.
- 2.24.**Consultar Empenhos, contendo as seguintes informações: Número, Ano, Data da Operação, Nome do Credor, Número da Ficha, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor de Emissão de Ordem de Pagamento podendo fazer filtros pelas seguintes informações: Número do empenho, Número da ficha, Nome do Credor e número do processo.
- 2.25.**Liquidação de despesa (Empenho, Restos a Pagar) contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Data do Vencimento, Data da Nota Fiscal, Número do Processo, Ano do Processo, Histórico e Valor.
- 2.26.**Estonar/Cancelar a Liquidação de Despesa (Empenho, Restos a Pagar) contendo as seguintes informações: Data de Estorno/Cancelamento, Histórico e Valor e impressão do documento.
- 2.27.**Emissão de Ordem de Pagamento de Despesas Orçamentária e Restos a Pagar contendo seguintes campos: Data da emissão de ordem de pagamento e valor.
- 2.28.**Gerar e emitir relação de descontos por Credor.
- 2.29.**Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Fonte de Recurso e Valor da Previsão.
- 2.30.**Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.
- 2.31.**Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Liquidado, Valor Pago, Valor do Saldo a Pagar não processado, Valor do Saldo a Pagar processado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- 2.32.**Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.
- 2.33.**Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.
- 2.34.**Gerar e emitir: Razão das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação por banco, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.



**2.35.**Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**2.36.**Gerar e emitir Quadro por Subfunção em Ordem de Subfunção, contendo Mês de Referência, Código da Subfunção, Nome da Subfunção, Valor da Dotação, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo a Empenhar, Valor Liquidado no Mês, Valor Liquidado no Ano e Valor do Saldo da Dotação.

**2.37.**Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**2.38.**Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão do Empenho, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data de Liquidação, Valor de Liquidação, Saldo a Liquidar, Nota Fiscal (Série e Número), Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**2.39.**Relação de Restos a Pagar em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago, Valor do Saldo a Pagar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Pago, Valor Total a Pagar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

**2.40.**Relatório de Cancelamento de Restos a Pagar, contendo Número e Ano do Empenho, Código e Nome do Credor, histórico e Valor Cancelado.

**2.41.**Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos dos comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação –LAI

**2.42.**Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome, Fonte de Recurso, Nome do Credor, Saldo Inicial, contendo a opção de gerar documento extra automaticamente a partir de consignações/desconto.

**2.43.**Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através da baixa de carnes que serão classificados para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários.

**2.44.**Inclusão, manutenção e consulta do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Tipo de Movimento Bancário (Transferência, Aplicação e Resgate), Histórico do Movimento Bancário, Valor do Movimento Bancários, Número da Conta de Retirada, Número da Conta de Depósito, Tipo de Documento Bancário, podendo conter a opção de aplicação e resgate automático apenas para transferências entre contas bancárias.

**2.45.**Inclusão, manutenção e consulta de Receita, contendo as seguintes informações: Data de operação, Tipo de Movimento (Receita/Estorno), Número da Conta de Banco, Fonte de Recurso e Código de Aplicação, Código e Nome da Rubrica, Código Reduzido da Rubrica e Valor.

**2.46.**Inclusão, manutenção e consulta de Receita Extraorçamentária, contendo as seguintes informações: Data de operação, Tipo de Movimento (Receita/Estorno), Número as Conta do Banco, Código e Nome da Conta Extraorçamentária, Código Reduzido da Extraorçamentária e Valor.

**2.47.**Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.

- 2.48.**Resumo Diário da Arrecadação por Dia, contendo Data do Movimento, Total de Arrecadação por tipo de Entrada (Receita, Extra Orçamentária, Transferência Financeira).
- 2.49.**Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.
- 2.50.**Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando Lotes de conciliação.
- 2.51.**Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.
- 2.52.**Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.
- 2.53.**Contabilização das liquidações.
- 2.54.**Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal;
- 2.55.**Consolidação automática do TCE(Audesp) das contas da administração indireta.
- 2.56.**Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- 2.57.**Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- 2.58.**Gerar em arquivo as Matrizes de Saldo Contábil (STN).
- 2.59.**Gerar e emitir Relação de contas bancárias com Saldo.
- 2.60.**Gerar e Emitir Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
- 2.61.**Gerar e Emitir Anexo 13 – Balanço Financeiro.
- 2.62.**Gerar e Emitir Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
- 2.63.**Gerar e Emitir Anexo 15 – Balanço Econômico.
- 2.64.**Integração com o módulo de Suprimentos (almoxarifado) de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
- 2.65.**Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.
- 2.66.**Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor.
- 2.67.**Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor.
- 2.68.**Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010.
- 2.69.**Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando lotes de conciliação.
- 2.70.**Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.
- 2.71.**Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados.



**2.72.**Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE- Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por subfunção, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados.

**2.73.**Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôs eletrônicos.

### **3)ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS:**

**3.1.** Processamento da baixa dos créditos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor óptico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados.

**3.2.** Prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados.

**3.3.** Emissão de relatórios demonstrando os valores recebidos a menor ou a maior por recebimento.

**3.4.** Emissão de boleto, contra o contribuinte ou agente arrecadador, quando houver pagamentos a menor do que o estipulado pela municipalidade, seja em casos de pagamentos referentes ao exercício ou em dívida ativa.

**3.5.** Permitir que ao consultar os lançamentos no sistema, seja possível identificar a situação dos mesmos, ou seja, demonstrar o tipo de recebimento que ocorreu, como por exemplo, recebimento manual, recebimento a menor, etc.

**3.6.** Classificar as receitas de diferenças devidamente no ato da baixa, sendo elas do exercício ou de parcelamento.

**3.7.** Permitir a importação do arquivo retorno bancário dos registros, para identificação de falhas cadastrais, registros rejeitados, valores de tarifas, etc.

**3.8.** Anexação e desanexação de documentos, além de consultar e baixar os arquivos já anexados aos lançamentos. Consulta de lançamentos, cadastro, histórico, anexos, recebimentos, dívidas e emissão de documentos em uma única tela.

**3.9.** Opção para transferir lançamentos de um contribuinte para outro.

**3.10.** Permite suspender temporariamente lançamentos, com a possibilidade de reativação. Cancelamento de lançamento em lote.

**3.11.** Alteração de data de vencimento de lançamentos já criados, conforme necessário.

**3.12.** Recebimento de arquivos magnéticos automaticamente por agendamento.

**3.13.** Gere relatórios com filtros avançados (por tipo de responsável, tipo de recebimento, datas e lote) para identificar créditos indevidos.

**3.14.** Emissão de extrato de créditos indevidos.

**3.15.** Relatório de Diferenças de Recebimento a Menor contra o contribuinte.

### **4)ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE IPTU – IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE TERRITORIAL E URBANA:**

**4.1.** Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo urbano; residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes ao imóvel.

**4.2.** Cadastro completo dos lançamentos por exercício, emissão ou número de aviso.

**4.3.** Controle de acesso através de senhas, com chave de segurança por níveis hierárquicos com cerceamentos e limitações dos usuários. Ferramenta que permita a suspensão de lançamento tributário.



- 4.4. Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.
- 4.5. Emissão de Ficha Cadastral (BIC – Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.
- 4.6. Consulta de todos os dados cadastrais, lançamentos, dívidas, histórico de pagamentos, valores, anexos e observações, em uma única tela. Geração de Certidão de Existência ou Inexistência de débitos para fins de comprovação.
- 4.7. Atualização automática do proprietário do imóvel ao receber o MITBI. Anexação e desanexação de documentos com consulta e download dos arquivos anexados.
- 4.8. Cancelamento de parcelas de tributos e estorno do cancelamento. Opção de atualização do valor venal do imóvel após atualização cadastral, unificação ou desdobro.
- 4.9. Emissão de boleto de quitação.

## **5) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS:**

- 5.1. Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços.
- 5.2. Controle de encerramento de empresas.
- 5.3. Cadastro de sócios das empresas.
- 5.4. Cadastro de contador responsável pela empresa.
- 5.5. Cadastro de Taxista, Feirantes, Box do Mercado Municipal.
- 5.6. Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis.
- 5.7. Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.
- 5.8. Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
- 5.9. Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.
- 5.10. Gerador de relatórios que permita a geração e extração de dados de acordo com a seleção do operador. O gerador de relatório deverá dispor de todos os conteúdos cadastrais do sistema.
- 5.11. Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.
- 5.12. Emissões de alvarás e certidões negativas e positivas.
- 5.13. Anexação e desanexação de documentos.
- 5.14. Emissão de boleto personalizado.
- 5.15. Emissão de Extrato de débitos, com lançamentos em abertos do ano, débitos inscritos em Dívida Ativa, contribuições voluntárias e lançamentos de diferenças de recebimento.
- 5.16. Consulta de dados cadastrais, tributação, lançamentos, dívida ativa, recebimentos, histórico, alvará, documentos, impressão de documentos e anexos em uma única tela.

## **6) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE ITBI – IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS:**

- 6.1. Utilização de informações cadastrais do software de IPTU, além dos dados adicionais para base de cálculo.
- 6.2. Integração das informações constantes do mecanismo de ITBI com o de IPTU, havendo transmissão de dados entre ambos.



- 6.3.** Possibilidade de consulta e impressão integral da guia após a sua emissão, pagamento ou cancelamento.
- 6.4.** Emissão de guias para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- 6.5.** Permitir isenção de lançamento.
- 6.6.** Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
- 6.7.** Possuir acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração.
- 6.8.** Cadastro de múltiplos compradores em uma transação de imóvel. Definição de quem será o responsável pelo pagamento do ITBI.
- 6.9.** Emissão de Certidão de Quitação.
- 6.10.** Anexação e consulta de documentos relacionados ao ITBI.
- 6.11.** Emissão de guia isenta em casos de isenção conforme a legislação.

## **7) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA:**

- 7.1.** Criação e emissão de relatório com conteúdo, "layout" e ordem selecionáveis.
- 7.2.** Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.
- 7.3.** Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela.
- 7.4.** Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN.
- 7.5.** Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN.
- 7.6.** Impressão de saldo da Dívida em aberto. Este relatório deve apresentar a posição da dívida e deve conter o exercício, valor do saldo, atualização monetária (Multa, Juro e Correção), totalizando as colunas no final do relatório.
- 7.7.** Emissão de guias de recolhimento para pagamento à vista com desconto.
- 7.8.** Controle de Arrecadação de tributos imobiliários (IPTU, ITBI e contribuição de melhoria...), mobiliários e créditos de natureza não tributária:
  - Dados para lançamento devem ser oriundos dos cadastros imobiliário/mobiliário.
  - Integração ao controle da arrecadação geral, onde os débitos não pagos podem ser inscritos em dívida ativa.
  - Emissão de extrato de débito por contribuinte.
  - Emissão de guias de recolhimento e carnês de parcelamento com código de barras padrão FEBRABAN.
  - Controle de acesso através de senhas, com chave de segurança por níveis hierárquicos com cerceamentos e limitações dos usuários.
- 7.9.** Controle de Arrecadação e ISSQN sobre a construção civil:
  - Emissão de guias de recolhimento para pagamento a vista com código de barras padrão FEBRABAN.
  - Gerenciamento de senhas com chaves de segurança, por níveis hierárquicos e cerceamento e limitações aos usuários.
  - Controle de pagamentos (baixas).
- 7.10.** O sistema de dívida ativa deverá possuir ainda:
  - Ferramenta de cancelamento e suspensão de créditos por motivo (prescrição, remissão, adjudicação e outros que a contratante possa inserir segundo sua necessidade), devendo ter a opção de fazê-los por lote ou individual;
  - Possibilidade de transferir débitos para outro devedor, com possibilidade de identificar as alterações realizadas;



- Ferramenta que permita consultar o histórico da dívida ativa, com indicação do funcionário que procedeu à inscrição, cancelamento, execução e parcelamento da mesma, bem como detalhamento do crédito municipal com amostra do cancelamento parcial do mesmo, caso tenha ocorrido;

- Emissão de extrato de débitos por nome de contribuinte, CPF ou número da inscrição municipal, com todos os dados da dívida, inclusive por parcela e outros itens a ser requisitados pela contratante;

**7.11.** O sistema deverá estar preparado para fazer Execução Fiscal Digital em lote integrado às exigências do Judiciário ou individual, contendo as seguintes opções:

- Executar com base em relatório emitido com identificação de valores mínimo da dívida somada do devedor;

- Que a execução fiscal eletrônica integrada ao Judiciário ocorra em lote diversas ações para o sistema do Tribunal; Que o sistema permita a alteração e exclusão do número da execução fiscal; Que após o ajuizamento eletrônico individual ou lote, o sistema da dívida ativa seja alimentado automaticamente com o número da execução fiscal;

**7.12.** O Sistema relativo a Dívida Ativa deverá possuir ferramenta para Protesto Extrajudicial das Certidões da Dívida Ativa integrado com o sistema de cartórios locais, com a distribuição e encaminhado automático dos títulos, com as seguintes opções:

- Protesto individual ou em lote filtrados por exercícios, natureza do crédito, valores mínimos e máximos da dívida, dívidas executadas e não executadas; Filtragem das dívidas cadastradas que tenham o campo do CPF do devedor preenchido corretamente;

- Ferramenta que permita a emissão de um relatório prévio das dívidas a serem protestadas, com a possibilidade de selecionar individualmente, a partir deste relatório, as certidões a serem submetidas ao protesto;

- Possibilidade de alimentação do sistema da dívida ativa com os pagamentos, protestos efetivados, cancelamento, irregularidades, sustação, e outras situações ocorridas junto aos Cartórios.

**7.13.** Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor; intervalo de dívidas ou exercício; registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno.

**7.14.** Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, e, também, de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade.

**7.15.** Possibilidade de parametrização, pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente, ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo, para atendimento de processos judiciais com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica.

**7.16.** Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento.

**7.17.** Cancelamento em lote de dívidas, a partir de arquivo texto, em layout pré-definido.

## **8) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:**

**8.1.** Permitir que os contribuintes prestadores de serviços optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem/emitem suas notas, cumprir apenas a obrigação acessória de escrituração/emissão, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do "DAS" na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.



- 8.2.** Possibilitar aos contribuintes prestadores de serviços optantes pelo Simples Nacional informar sua alíquota independente da estipulada na lei municipal, facultando à prefeitura adequar à mesma se necessário.
- 8.3.** Manter o registro das Notas Fiscais emitidas/declaradas pelo prestador/tomador no caso de guias canceladas.
- 8.4.** Mecanismo de auto cadastramento de usuários, esse cadastro deverá ser feito através de CPF e a sua aprovação dependerá de aprovação da Prefeitura, a resposta de aprovação ou não deverá ser feita através de e-mail.
- 8.5.** Emissão de guias para todas as notas do mês ou apenas para uma nota, nesse caso o sistema deverá demonstrar o tomador de serviço da nota.
- 8.6.** Emissão de guias atrasadas com a cobrança de multa, juros e correção monetária, de acordo com a legislação do Município.
- 8.7.** Emissão do talão fiscal, ou seja, a impressão de todas as notas geradas em um determinado período.
- 8.8.** Rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
- 8.9.** Controle de acesso ao software através da identificação pessoal, essa identificação deverá ser o CPF.
- 8.10.** Criação de própria senha pelo usuário.
- 8.11.** Digitação dos dados que compõem a nota fiscal.
- 8.12.** Impressão das notas geradas em lote.
- 8.13.** Acesso quanto a veracidade da nota fiscal sem a necessidade de login no sistema.
- 8.14.** Consulta aos servidores públicos autorizados, das notas e guias geradas pelos contribuintes, essa consulta deverá ser por período, por local de prestação, entre outros campos.
- 8.15.** Relatórios do ISS devido e pago por empresa.
- 8.16.** Disponibilização aos contribuintes do Município de consulta dos prestadores de serviços cadastrados no sistema NFE, por item de serviço, categoria, endereço ou CNPJ
- 8.17.** Demonstração da localização do prestador e dados de contato, e sua geolocalização
- 8.18.** Emissão de notas para tomadores não identificados (consumidor final)
- 8.19.** Disponibilização, ao tomador de serviços, de funcionalidades para realização de reclamações e denúncias sobre o descumprimento da emissão de nota fiscal eletrônica por parte de prestadores de serviços do Município
- 8.20.** Mecanismos de comunicação da Prefeitura com os contribuintes, possibilitando o envio de mensagens para um ou mais contribuintes conforme necessidade do fisco
- 8.21.** Mecanismo para cadastro das obras pelos prestadores de serviço de construção civil, onde sejam indicados: dados do prestador de serviço, endereço da obra, matrícula CEI, data de início e status da obra registrada (ativa ou encerrada)
- 8.22.** Cadastro de materiais, sendo possível a inclusão dos dados e valores das notas fiscais de compra tomadas por prestadores de serviços, vinculando-as imediatamente a uma obra registrada
- 8.23.** Aplicação mobile para emissão de notas fiscais de serviços e consulta de dados por prestadores / tomadores do Município
- 8.24.** Emissão de notas fiscais eletrônicas e realização de declarações de serviços, conforme autorizações do cadastro do contribuinte
- 8.25.** Dispor de módulo que permita ao administrador municipal o acesso às informações gerenciais que possibilitem a tomada de decisões relacionadas ao fisco municipal, ao planejamento fiscal e ao desenvolvimento econômico do Município, contendo as seguintes funcionalidades:
- Permitir obter informações dos contribuintes que cancelaram notas e seu histórico.
  - Permitir obter informações dos maiores prestadores de serviços.



- Permitir obter informações dos maiores tomadores dos serviços.
- Permitir obter informações de contribuintes separados por situação: emissão da nota aprovada, pendente de aprovação, etc.
- 8.26.**Filtros possíveis: análise por período; análise pelo tipo de serviço (prestado ou tomado); análise pelo tipo de tributação; análise por tipo de imposto (devido ou retido); análise pela situação do pagamento (adimplente ou inadimplente); análise pelo local da prestação do serviço (dentro ou fora do município); análise por situação da nota (ativa ou cancelada); análise por empresa; análise por serviço
- 8.27.**Dashboards gráficos/grids de resultado dos filtros acima: totais de imposto do município, do simples nacional e da inadimplência de forma gráfica; totais de imposto e inadimplência dos maiores serviços prestados de forma gráfica; totais de imposto e inadimplência dos tipos de tributação forma gráfica; totais de impostos e inadimplência mês a mês graficamente; grid do ranking dos serviços prestados; grid do ranking dos serviços tomados; grid do ranking das empresas
- 8.28.**Filtros possíveis: análise por período; análise por tipo de tributação; análise por situação do pagamento; análise por serviço; análise por bairro; análise por local da prestação do serviço, com possibilidade de utilização de todos ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas; ordenação por valor de nota; ordenação por inadimplência; ordenação por valor de imposto
- 8.29.**Apresentação de grid de resultado dos filtros acima mencionados, contendo o CNPJ/CPF da empresa, a razão social, as quantidades de notas emitidas e cancelas, valores de nota, impostos e inadimplência agrupados por empresa
- 8.30.**Filtros possíveis: análise por período; análise por tipo de tributação; análise por situação do pagamento; análise por serviço; análise por local da prestação do serviço, com possibilidade de utilização de todos os filtros ao mesmo tempo, permitindo, que análise seja realizada de várias formas
- 8.31.**Apresentação, de resultado dos filtros acima mencionados, de grid contendo o CNPJ/CPF da empresa, a razão social, as quantidades de notas tomadas e cancelas, valores de nota, impostos e inadimplência agrupados por empresa
- 8.32.**Emissão de Certidão de Alvará de Funcionamento para Mobiliários, com código de autenticação para posterior comprovação de autenticidade e com a possibilidade de pesquisa por Número de inscrição.
- 8.33.**Emissão de 2ª via de carnê de parcelamento atualizado com a possibilidade de pesquisa por número de inscrição.

## **9)ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE PORTAL WEB DE SERVIÇOS AO EMPREENDEDOR:**

- 9.1.**Disponibilizar serviços online destinado à viabilização de abertura, alteração cadastral e encerramento de inscrição de empresas junto ao Cadastro Municipal do Município.
- 9.2.**Pesquisa prévia de viabilidade locacional através do site, em atendimento a lei 14195/2021 Art. 4o., por meio de seleção da natureza jurídica, endereço e atividade econômica atrelada ao geoprocessamento da prefeitura. O sistema deverá analisar automaticamente a viabilidade locacional através de rotinas de inteligência geográfica, tendo por base as normativas de uso do solo, a atividade e o respectivo grau de grau de risco. O resultado da viabilidade é exibido juntamente com os dados do imóvel, o grau de risco e o mapa georreferenciado.
- 9.3.**Possibilidade da prefeitura cadastrar certidão de uso de solo para exceções devidamente registradas em nome do servidor.



**9.4.**Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração.

**9.5.**Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração.

**9.6.**Alterações realizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração.

**9.7.**Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo os mesmos campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica.

**9.8.**Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes atuantes no processo.

**9.9.**Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal.

**9.10.**Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará.

**9.11.**Interface para consulta das empresas constituídas no município através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais.

**9.12.**Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao VRE, permitindo acompanhar as viabilidades aprovadas bem como informações acerca destas ações.

**9.13.**Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao sistema tributário municipal. Sinalizando se foi integrado ou não, a quantidade por dia do consumo.

## **10) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS E ARQUIVO:**

**10.1.**Controle geral de todos os processos que estão tramitando, arquivados ou finalizados.

**10.2.**Na tabela de assuntos, permitir vincular valores de taxas, essas devem estar previamente cadastradas no sistema de gestão de tributos.

**10.3.**Inclusão e atualização dos andamentos dos processos e possibilitar o apensamento / desapensamento assim como as juntadas de processos.

**10.4.**Permitir que sejam efetuadas movimentações dos processos em lote, gerando ficha de acompanhamento, constando número de lote gerado, os dados dos processos e os setores de envio e recebimento.

**10.5.**Arquivamento de processo e controlar o arquivamento, permitir que o processo seja encontrado facilmente e possibilitar o seu reativamento.



- 10.6.**Relatório Geral de Processos por setor, com filtro por período.
- 10.7.**Impressão da Capa do Processo com todos os dados digitados, no momento do cadastro, possibilitando assim a visualização completa do seu conteúdo.
- 10.8.**Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações; arquivamento e desarquivamento dos processos
- 10.9.**Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo
- 10.10.**Consultas de movimentações do processo, com possibilidade de download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho
- 10.11.**Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento
- 10.12.**Possibilidade, a partir da tela citada acima, de o usuário efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como envio, recebimento, anexação, apensamento, não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo
- 10.13.**Rotinas de confidencialidade de processos, com controle de acessos por usuário, sendo que o processo deverá ser encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo e demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo
- 10.14.**Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados
- 10.15.**Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como Assunto da solicitação, Nome do solicitante, CPF do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação
- 10.16.**Em caso de protocolo aprovado o solicitante deve receber e-mail de confirmação contendo número e ano do protocolo
- 10.17.**Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações

## **11) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

- 11.1.**Agendamento de Licitações.
- 11.2.**Geração de Requisições de Compras (materiais e serviços) com dados Gerenciais.
- 11.3.**Integração do Sistema Contábil podendo fazer a Definição de Dotação por ficha ou através pré-empenho criado no sistema de compras.
- 11.4.**Controle das Modalidades de licitação de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações:
- 11.5.**Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Pregões Eletrônicos, Dispensa, Inexigibilidade, Registros de Preços, Chamamentos, Credenciamentos.
- 11.6.**Controle das compras efetuadas por Ata de Registro de Preços.
- 11.7.**Controle do saldo das Atas de Registro de Preços em relação ao quantitativo informado, incluindo as requisições não finalizadas.
- 11.8.**Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.
- 11.9.**Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).



- 11.10.**Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.
- 11.11.**Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
- 11.12.**Pré-Empenho dos Processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.
- 11.13.**Geração de Autorizações de Fornecimento de forma Global após o Empenho Efetivado pelo setor de Contabilidade e controlar a Baixa, alimentando quando necessário os Contratos Registrados pela Administração.
- 11.14.**Cadastro de Contratos possibilitando Alimentação da AUDESP Fase IV.
- 11.15.**Manutenção do Cadastro de Destinos contendo Nome e Código.
- 11.16.**Manutenção do Cadastro de Almoxarifado contendo Código do Almoxarifado e Nome.
- 11.17.**Manutenção do Cadastro de Serviços contendo Código e Descrição.
- 11.18.**Manutenção do Cadastro de Fornecedores contendo Razão Social, Tipo de Fornecimento, CNPJ, Endereço, Ramo de Atividade, Documentos para o Cadastro na Prefeitura.
- 11.19.**Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
- 11.20.**Restrição de acesso e movimentação a determinadas Modalidades de Licitação.
- 11.21.**Aglutinação de materiais antes da montagem de processos.
- 11.22.**Consulta de Contratos e suas respectivas Baixas.
- 11.23.**Consulta de Aditamentos, Rescisões, Cancelamentos e Alterações de Contratos.
- 11.24.**Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o histórico do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- 11.25.**Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- 11.26.**Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- 11.27.**Inserção de todas as informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP: Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação, Justificativa, Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação, Orçamentos, Regime de Execução, Dados da Declaração de Existência de Recursos, Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, Dados do Edital e suas Publicações, Dados de Garantia (se houver), Parecer e Audiência relativas ao Processo, Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual, Exigência de Índices Econômicos, Exigência de Amostras, Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais, Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas e Dados de Interposição de Recurso (se houver).
- 11.28.**Inserção de Documentos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação – LAI).
- 11.29.**Homologação e adjudicação dos processos.

## **12)ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE CONTRATOS:**

- 12.1.**Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade.
- 12.2.**Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, classificação, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de veículo de publicação.
- 12.3.**Alerta sobre vencimentos de contrato.



**12.4.**Inclusão de aditamentos contendo número, data de assinatura, data de publicação, tipo de veículo de publicação, empenho (se houver) e valor.

**12.5.**Integração direta do Contrato com a movimentação Contábil (empenho, liquidações e pagamentos).

**12.6.**Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado).

**12.7.**Permitir registrar os Gestores.

**12.8.**Permitir registrar as rescisões de Contratos.

### **13)ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE PATRIMÔNIO:**

**13.1.**Seguir as normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos. Deverá manter dados cadastrais do bem, do valor de aquisição, número do empenho e número da Nota Fiscal da época de aquisição e Conta Patrimonial de acordo com o Projeto AUDESP.

**13.2.**Cadastramento, manutenção por Tipo de Materiais.

**13.3.**Cadastramento, manutenção de Responsável.

**13.4.**Relatório de análise do patrimônio municipal, Bens Móveis e Imóveis, por Subtipo, por Categorias, por período de movimentação.

**13.5.**Controlar a movimentação do bem permitindo efetuar manutenção da unidade associada ao bem, setor, responsável e valor.

**13.6.**Depreciações e reavaliações utilizando critérios técnicos para a mesma.

**13.7.**Tombamento, Número da Máquina, Série, Fornecedor, Processo, Histórico, Conta

**13.8.**Patrimonial (Plano de Contas AUDESP), Setor, Responsável, Valor de Aquisição, Valor Atual, Data de Aquisição, Data de Incorporação, Tipo, Descrição Completa(Dimensão, Modelo, Série, Cor, Potência, Capacidade).

**13.9.**Consulta a Tabela de Responsáveis, contendo Código Responsável e Descrição.

**13.10.**Relatório de Inventário Analítico e Sintético por Conta Patrimonial.

**13.11.**Relatório de Termo de Responsabilidade.

**13.12.**Relatório de Incorporações por período.

**13.13.**Depreciar por Conta Patrimonial, ou Subtipo, ou Código de Patrimônio.

### **14)ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE ALMOXARIFADO:**

**14.1.**Controlar diversas unidades de almoxarifado.

**14.2.**Cadastramento de Grupos de Materiais contendo Código do Grupo e Nome.

**14.3.**Cadastramento de Subgrupos de Materiais contendo Código do Subgrupo e Nome.

**14.4.**Cadastramento de Materiais contendo Código, Data de Cadastro, Subgrupo, Descrição do Material, Unidade de Medida, Descrição Detalhada, Estoques (Mínimo e Máximo), Tipo de Material (Consumo, Permanente), Conta Plano, Ativo, Controle de Validade e Inventariável.

**14.5.**Cadastramento de Requisições contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Requisitante, Unidade de Almoxarifado, Unidade Setorial, Material e Quantidade Requisitada.

**14.6.**Encerramento mensal dos almoxarifados para emissão de relatórios e envio a contabilidade.

**14.7.**Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo.

**14.8.**Cadastro, manutenção e consulta de Destinos contendo Código, Nome e Ativo.

**14.9.**Cadastro, manutenção e consulta dos Almoxarifados contendo Código, Nome, Endereço, Bairro, Cidade, CEP e Responsável.

**14.10.**Vincular as Unidades de Almoxarifado com os Usuários.



**14.11.** Cadastro, manutenção e consulta de Saída de Material do Estoque contendo tipo de saída (Inventário, Perda, Transferência, etc.) Data, Número de Requisição, Código do Material, Nome do Material, Quantidade Requisitada, Valor Unitário de Saída, Valor Total de Saída, Quantidade Estoque e Unidade.

**14.12.** Consulta dos Materiais por Almoxarifado e entre um período, contendo Almoxarifado, Código do Material, Nome do Material, Unidade, Saldo Anterior (Quantidade e Valor), Média de Consumo (Quantidade e Valor), Quantidade Estoque no período, Valor em Estoque no período.

**14.13.** Consulta dos Materiais por Grupo ou Subgrupo e entre um período, contendo Almoxarifado, Código do Grupo, Nome do Grupo, Código do Subgrupo, Nome do Subgrupo, Código do Material, Nome do Material, Unidade, Saldo Anterior (Quantidade e Valor), Média de Consumo (Quantidade e Valor) e Valor em Estoque no período.

**14.14.** Relatório de Posição de Estoque Físico-Financeiro do Almoxarifado para Conferência ordenado por Código do Material, contendo Código, Nome do Almoxarifado, Saldo Inicial (Quantidade e Valor), Entrada (Quantidade e Valor), Saída (Quantidade e Valor) e Saldo Final (Quantidade e Valor).

**14.15.** Relatório de Inventário Analítico por Grupo de Material.

## **15) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL RH:**

**15.1.** Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, CLT, pensionistas, inativos, contratados e estagiários.

**15.2.** Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional.

**15.3.** Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

**15.4.** Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, SEFIP, DIRF e MANAD.

**15.5.** Manutenção do Cadastro de Servidores contendo no mínimo: Matrícula, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Localização, Setor, Número Pis/Pasep, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Filhos Sexo e Data de Nascimento dos Filhos, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Horas Mensais.

**15.6.** Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.

**15.7.** Cálculo e controle do redutor Constitucional (artº. 37, XI, CF).

**15.8.** Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial).

**15.9.** Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta.

**15.10.** Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).

**15.11.** Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número de matrícula, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

**15.12.** Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).

**15.13.** Geração do arquivo para captação dos recursos do Fundeb, Remuneração dos Profissionais da Educação – SIOPE.



**15.14.** Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".

**15.15.** Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

**15.16.** Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.

**15.17.** Relatório de Prestação de Contas ao FUNDEB contendo nome do servidor, função, Órgão, condição funcional, constando valores pagos ao servidor oriundos do FUNDEB 70%, FUNDEB 30% e advindos de Recursos Próprios; valores dispendidos ao pagamento de encargos patronais, também separados em FUNDEB 70%, FUNDEB 30% e recursos próprios, inclusive com coluna totalizadora dos valores empenhados por servidor eSocial.

**15.18.** Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos.

## **16) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO:**

**16.1.** O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.

**16.2.** Os cenários que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros e grids.

**16.3.** Todas as informações relativas à Transparência Ativa deverão ser denominadas cenários e ser apresentadas na página principal do Portal de Transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam à população as informações.

**16.4.** Em relação às receitas orçamentárias, deverá a ferramenta apresentar cenário de Receitas, que deverá ter opções de filtros: Exercício; sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa.

**16.5.** Deverá dispor de cenário de Compras Públicas deverá ter opções de filtros: Período, Número da Licitação, Número da Modalidade, Modalidade de Licitação e Objeto; e, com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, Unidade Administrativa, Número da Modalidade, Situação do Processo, Valor Estimado e Objeto e para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

**16.6.** No que tange aos contratos, deverá dispor de cenário com as opções de filtros: Período; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do Número do Contrato, Espécie, Vencedor, Data inicia e final, bem como os valores ora contratados. Todas as informações deverão estar contidas em página única.

**16.7.** Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato.json)

**16.8.** Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA

**16.9.** Cenário do plano de governo do Município contendo opções de filtro pelo período do PPA, filtros de Programa de Governo, e com base nos filtros apresentar na mesma tela grid com todos os programas de governo com os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se o programa vem cumprimento sua meta. Possibilidade de detalhamento dos



programas de governo demonstrado seu objetivo bem como as ações que estão contempladas no Programa de Governo. Para cada ação deverá também apresentar os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária, no orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se a ação vem cumprindo sua meta.

**16.10.** Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união.

**16.11.** Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano. (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

**16.12.** Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal.

**16.13.** Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU.

**16.14.** Deverá, ainda, a ferramenta ser disponibilizada via "Portal de Transparência" em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011; permitindo acesso ao cidadão no "Portal de Acesso à Informação Pública".

## **17) ITENS DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE/MÓDULO DE BI – BUSINESS INTELLIGENCE:**

**17.1.** Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões.

**17.2.** Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado.

**17.3.** Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais.

**17.4.** Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas.

**17.5.** Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro.

**17.6.** Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down).

**17.7.** Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas.

**17.8.** Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês.



**17.9.** Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês; com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês.

**17.10.** Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos); programa de governo, órgão; com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura.

**17.11.** Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento/secretaria e por sub-item de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretárias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados.

**17.12.** Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado; lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado; bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de receitas arrecadas



naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

**17.13.** Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.

**17.14.** Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; Análise diferenciada com relação aos Procuradores Municipais tendo em vista o comparativo junto ao Desembargador de Justiça do Estado; Possibilidade de mudança do salario do Desembargador para a análise dos Procuradores; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte.

**17.15.** Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Secretaria, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Prefeitura, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados,



contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Secretaria, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado;



## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**EDITAL Nº 051/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 038 /2024**  
**PROCESSO Nº 12.586/2024**

**Objeto:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.

<b>DADOS DA PROPONENTE:</b>		
Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone:
Email:		CNPJ nº
<b>DADOS DO REPRESENTANTE:</b>		
Nome do Representante:		
RG nº	CPF nº	
Data		
Assinatura		

Especificação dos serviços	Unid	Valor Mensal	Qtde (meses)	Valor Total
Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.	Unid	XXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
PREÇO UNITÁRIO POR SERVIÇOS / MÓDULO – PREFEITURA MUNICIPAL				
1.1. SERV. DE IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E INST. SOFTWARE).	Parcela única	XXXXXXXX	01	XXXXXXXX
1.2. MÓDULO SIAFIC	MÊS	XXXXXXXX	60	XXXXXXXX

1.3.	MÓDULO CRED. TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.4.	MÓDULO IPTU	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.5.	MÓDULO ISS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.6.	MÓDULO ITBI	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.7.	MÓDULO DÍVIDA ATIVA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.8.	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.9.	MÓDULO PORTAL SERV CONTRIBUINTE	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.10.	MÓDULO PORTAL SERV EMPREENDEDOR	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.11.	MÓDULO GESTÃO DE PROC. E ARQUIVO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.12.	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.13.	MÓDULO DE CONTRATOS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.14.	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.15.	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.16.	MÓDULO RH	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.17.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.18.	BI BUSINESS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.19.	BACKUP EM NUVEM	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
<b>PREÇO UNITÁRIO POR SERVIÇOS / MÓDULO – CÂMARA MUNICIPAL</b>					
1.20.	SERV. DE IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E INST. SOFTWARE).	Parcela única	XXXXXXXXXX	01	XXXXXXXXXX
1.21.	MÓDULO SIAFIC	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.22.	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.23.	MÓDULO DE CONTRATOS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.24.	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.25.	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.26.	MÓDULO RH	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.27.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.28.	BACKUP EM NUVEM	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
<b>VALOR MENSAL .....</b>					XXXXXXX
<b>VALOR ANUAL .....</b>					XXXXXXX
<b>VALOR PARA 5 (CINCO) ANOS .....</b>					XXXXXXX

**Valor Global da Proposta:** R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

**Prazo de validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da proposta.



**Condições de pagamento:** O pagamento será efetuado mensalmente conforme medição, em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação de serviços e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

**Prazo de execução dos serviços:** Os serviços, definidos nos termos deste Edital deverão ser iniciados nos prazos delineados no Termo de Referência – Anexo I e executados continuamente durante o período constante do instrumento de contrato.

Declaro expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e nos seus Anexos, bem como que no preço unitário ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento de todos os insumos para sua execução, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa



## ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

### **PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ** **CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ..... / 2024** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038 / 2024**

Por meio do presente, de um lado a Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá, entidade jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob número 55.021.455/0001-85, com sede nesta cidade, à Avenida Brasil, número 198 – Bairro Centro – Poá - SP, neste ato representada pelo Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXX, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, autoridade competente por delegação, designado nos termos do Decreto Municipal nº 7.960, de 14 de dezembro de 2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 8.194, de 03 de novembro de 2022, e de outro lado a empresa: \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob número \_\_\_\_\_, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e devidamente inscrito no CPF/MF sob número \_\_\_\_\_, RESOLVEM, observados os resultados decorrentes do julgamento do **Pregão Eletrônico nº XXXXX/2024**, processo administrativo n.º XXXXXXX, CELEBRAR O PRESENTE TERMO DE CONTRATO, de acordo com as condições previstas no Edital de licitação, e, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal n.º 8.409, de 05 de janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II da L.F. Nº 14.133/2021)**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.**

**1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, os anexos que integram o Pregão Eletrônico nº XX/XX, quais sejam:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V da L.F. Nº 14.133/2021)**

**2.1.** O valor total da contratação é de R\$...... (.....), sendo:



Especificação dos serviços		Unid	Valor Mensal	Qtde (meses)	Valor Total
Contratação de empresa especializada na área de informática objetivando o fornecimento de licenciamento de software aplicativos de sistemas integrados para gestão pública, abrangendo os serviços de implantação, conversão, migração de dados, integração entre os sistemas, manutenção e customização, capacitação, suporte técnico e atendimento, bem como suas atualizações, destinados a diversas secretarias desta municipalidade e para Câmara Municipal.		Unid	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXXXX
<b>PREÇO UNITÁRIO POR SERVIÇOS / MÓDULO – PREFEITURA MUNICIPAL</b>					
1.1.	SERV. DE IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E INST. SOFTWARE).	Parcela única	XXXXXXXXXX	01	XXXXXXXXXX
1.2.	MÓDULO SIAFIC	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.3.	MÓDULO CRED. TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.4.	MÓDULO IPTU	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.5.	MÓDULO ISS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.6.	MÓDULO ITBI	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.7.	MÓDULO DÍVIDA ATIVA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.8.	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.9.	MÓDULO PORTAL SERV CONTRIBUINTE	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.10.	MÓDULO PORTAL SERV EMPREENDEDOR	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.11.	MÓDULO GESTÃO DE PROC. E ARQUIVO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.12.	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.13.	MÓDULO DE CONTRATOS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.14.	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.15.	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.16.	MÓDULO RH	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.17.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.18.	BI BUSINESS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.19.	BACKUP EM NUVEM	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
<b>PREÇO UNITÁRIO POR SERVIÇOS / MÓDULO – CÂMARA MUNICIPAL</b>					
1.20.	SERV. DE IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E INST. SOFTWARE).	Parcela única	XXXXXXXXXX	01	XXXXXXXXXX
1.21.	MÓDULO SIAFIC	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX

1.22.	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.23.	MÓDULO DE CONTRATOS	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.24.	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.25.	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.26.	MÓDULO RH	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.27.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
1.28.	BACKUP EM NUVEM	MÊS	XXXXXXXXXX	60	XXXXXXXXXX
<b>VALOR MENSAL</b> .....					XXXXXXX
<b>VALOR ANUAL</b> .....					XXXXXXX
<b>VALOR PARA 5 (CINCO) ANOS</b> .....					XXXXXXX

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS (art. 92, V e VI da L.F. N° 14.133/2021)**

**3.1.** Pelo cumprimento do objeto contratado, o Contratante pagará ao Contratado, a quantia relativa aos serviços efetivamente executados no período de referência, calculado de acordo com os preços constantes da proposta, já incluídas todas as despesas necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

**3.2.** O pagamento será efetuado à contratada **mensalmente, em até 15 (quinze) dias** após a efetiva prestação de serviços e apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração Pública.

**3.3.** Será considerada a data do pagamento o dia da emissão da Ordem de Pagamento.

**3.4.** Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente.

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

**3.5.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem do prazo para pagamento constante do item 3.2 após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**3.6.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios



eletrônicos oficiais, ao SICAF ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**3.7.** A Administração poderá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; **b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas).

**3.8.** Constatando-se eventual situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

**3.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 92, IV da L.F. Nº 14.133/2021)**

**4.1.** Os serviços ora licitados serão executados em **regime de empreitada por preço unitário**, de conformidade com as disposições constantes do Termo de Referência e demais anexos do Edital da licitação, e com a proposta ofertada pela Contratada.

**4.2.** Todas as despesas com aquisição e manutenção de equipamentos, utensílios, materiais e combustíveis necessários à perfeita execução do contrato, serão de exclusiva responsabilidade da contratada, assim também as despesas com recursos humanos, incluindo: salários, encargos sociais e previdenciários, obrigações trabalhistas e seguro geral contra os riscos de danos pessoais e materiais, inclusive com relação a terceiros, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais de segurança e medicina do trabalho.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1.** O prazo de vigência do contrato será de **05 (cinco)** anos, contado a partir de sua assinatura.

**5.2.** O prazo de vigência do contrato poderá ter sua duração prorrogada até que seja atingido o limite legal de **15 (quinze) anos por tratar-se de sistema de tecnologia estruturante, na forma do art. 114 da LF nº 14.133/2021**, observada a necessidade de ateste pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme preconizam os artigos 106 c/c 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.



## **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

**6.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**6.2.** O contratado é obrigado 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.

**6.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**6.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **CLAUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE (art. 25, §7º da L.F. Nº 14.133/2021)**

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração Municipal.

**7.2.** O orçamento estimado pela Administração consta dos autos do respectivo processo licitatório, datado em 21/11/2024.

**7.3.** Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, **exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade**.

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

**7.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.6.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**7.9.** O reajuste será realizado por Apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (art. 92, VII e XVIII)**

**8.1.** Será procedida pelas Secretarias Municipais de Administração e Fazenda a designação de agentes públicos para atuarem como Fiscal e Gestor dos serviços que vierem a ser



efetivamente contratados, na forma do item 06 do presente instrumento, que ficarão responsáveis por promover a verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento das obrigações contratuais (artigos 6º e 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024).

## 8.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**8.2.1.** Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de **Fiscal do(s) Contrato(s)**, conforme definido pelo art. 7º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:

- a. acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o gestor do contrato aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- b. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao Gestor do contrato;
- c. verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento, no Contrato ou em documentos de natureza similar, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor do contrato;
- d. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- e. consultar a secretaria gerenciadora dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

## 8.3. DA GESTÃO DO CONTRATO

**8.3.1.** Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com designado **Gestor do(s) Contrato(s)**, **conforme definido pelo art. 6º do Decreto Municipal nº 8.409/2024:**

- a. acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- b. ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- c. executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão



contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

- d.** expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços, quando houver;
- e.** encaminhar cópia da Ata de Registros firmada, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização; verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- f.** atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- g.** manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- h.** dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- i.** verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- j.** executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário.
- k.** emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

**8.4.** Em verificada a existência de qualquer infração contratual pelo contratado, competirá ao gestor do contrato providenciar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

## **CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** É permitida a subcontratação parcial do objeto, **no que tange ao fornecimento de Data Center Profissional**, observadas as seguintes vedações:

- a.** É vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo submetidas a prova de capacidade técnica, assim definidas no instrumento convocatório;



- b. É vedada a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual que tenham participado da licitação;

**9.2.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**9.3.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**9.4.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os seus dirigentes mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

**10.1.3.** Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

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

**10.1.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**10.1.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.1.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

**10.1.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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



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

**10.1.11.** A Administração terá o prazo de 1 mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.1.12.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 mês.

**10.1.13.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**10.1.14.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.1.15.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**10.1.16.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

**10.1.17.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**10.1.18.** Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10.1.19.** Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

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

**11.1.1.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

**11.1.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**11.1.4.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e



tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

**11.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**11.1.7.** Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

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

**11.1.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**11.1.10.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**11.1.11.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

**11.1.12.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**11.1.13.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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



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

**11.1.20.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.1.21.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

**11.1.22.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

**11.1.23.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

**11.1.24.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**11.1.25.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.1.26.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

**11.1.27.** Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

**11.1.28.** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

**11.1.29.** Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

**11.1.30.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

**11.1.31.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**11.1.32.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

**11.1.33.** Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**12.1.** As condições inerentes ao recebimento do objeto são aquelas que constam do Termo de Referência da Licitação, parte integrante deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

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

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

**13.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**13.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**13.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**13.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**13.7.** O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**13.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**13.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**13.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**13.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



**13.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**13.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**i.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**ii.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**iii.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv.** Multa:

- a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- c) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- d) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 14.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.



- e)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 14.1, de 1% a 5% do valor do Contrato.
- f)** Para infração descrita na alínea "b" do subitem 14.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
- g)** Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 14.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
- h)** Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 14.1, a multa será de 1% a 2% do valor do Contrato.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**14.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**14.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**14.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.9.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para o Contratante;
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

**14.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os



efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**14.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**14.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

**14.14.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

**15.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**15.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**15.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a.** ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b.** poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**15.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**15.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

**15.6.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

**15.8.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c.** Indenizações e multas.



**15.9.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

**15.10.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

**16.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento municipal deste exercício nas dotações abaixo discriminadas:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Código de aplicação
<b>964</b>	<b>03.01.00</b>	<b>3.3.90.39.00</b>	<b>04 122 7001</b>	<b>2234</b>	<b>01</b>	<b>1100000</b>
<b>965</b>	<b>04.01.00</b>	<b>3.3.90.40.00</b>	<b>03 122 7003</b>	<b>2263</b>	<b>01</b>	<b>1100000</b>
<b>966</b>	<b>05.01.00</b>	<b>3.3.90.40.00</b>	<b>04 122 7001</b>	<b>2303</b>	<b>01</b>	<b>1100000</b>

**16.2.** As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO ([art. 92, §1º](#))**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Poá para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Por estarem de acordo, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DO MUNICÍPIO DE POÁ, emitido em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXX -

Autoridade competente por delegação nos termos do Decreto Municipal nº 7.960/21

**- CONTRATANTE -**

**- CONTRATADA -**

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG N°:

Nome:

RG N°: