



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO COM INVERSÃO DE FASES

Pregão Eletrônico nº 40/2025		Abertura em 10/12/2025 às 08h00, no local de disputa: "www.novobmnet.com.br"		
Objeto				
Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública.				
Valor Total Estimado				
R\$ 2.395.700,00 (dois milhões, trezentos e noventa e cinco mil e setecentos reais).				
Registro de Preços?	Validade da Proposta	Instrumento Contratual	Modo de disputa	Critério de Julgamento
NÃO	60 DIAS	TERMO DE CONTRATO	ABERTO	MENOR VALOR GLOBAL
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 6 DO EDITAL)				
- 6.6: Habilitação Jurídica; - 6.7: Regularidade Fiscal e Trabalhista; - 6.8: Qualificação Técnica; - 6.9: Qualificação Econômica Financeira; - 6.10: Declarações exigidas.			---	

* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

SISTEMA DE DISPUTA: BBMNET- LICITAÇÕES ELETRÔNICAS- www.novobmnet.com.br				
Modo de Disputa: A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%.				
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige PoC – Prova de Conceito?	Garantia de Proposta?	Exige visita técnica?
NÃO	NÃO	SIM – Item 8	SIM – 5.20	Facultativo
Do envio da Documentação de Habilitação e Propostas				
Os documentos de habilitação e propostas iniciais serão vinculados pelos licitantes interessados anteriormente à abertura da Sessão , até o limite de recebimento das Habilitações/Propostas, considerando a inversão de fases.				
Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações				
Até às 17h00min do dia 04/12/2025, sendo 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento da habilitação/propostas, nos termos do art. 164, da Lei 14.133/2021, para o endereço: licitacao@santaisabel.sp.gov.br , plataforma de disputa: novobmnet.com.br ou no Departamento de Licitações e Contratos, das 08h00 às 17h00, situado na Av. República, nº 530 - Centro, 4º andar.				



Processo Administrativo nº 3.008/2025

Data Limite de Recebimento da Habilitação e Propostas: Até as 08h00min do dia 10/12/2025.

Data de Abertura e Avaliação da Habilitação/Propostas: Dia 10/12/2025 a partir das 08h01min.

Início da Sessão Pública de Disputa de Preços: Dia 10/12/2025 após a avaliação da Habilitação e Propostas pelo Pregoeiro (a).

PREGÃO ELETRÔNICO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

O Município de Santa Isabel, por determinação do Exmo. Secretário de Governo e Gestão Pública, leva ao conhecimento dos interessados que realizará pelo Pregoeiro designado através da Portaria Municipal nº 21.857, de 27 de fevereiro de 2024, que designa o Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, para a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tipo **MENOR PREÇO GLOBAL – REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA** para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA E USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**.

O presente Pregão será processado e julgado em conformidade com os termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Municipal de nº 7.074/2024, Decreto Municipal de nº 7.075/2024 e com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.

As despesas decorrentes deste ajuste correrão a conta de recursos, cujas dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal, são:

Secretaria de Governo e Gestão Pública	
01.02.00 01.02.05 04.122 0113 2720 3.3.90.40.00	Ficha 2025: 44 – Fonte: 01
Secretaria de Educação	
01.05.00.01.05.13.12.122.0117.2749.3.3.90.40.00	Ficha 2025: 173 – Fonte: 01
Secretaria de Saúde	
01.09.00 01.09.03 10.122 0125 2748 3.3.90.40.00	Ficha 2025: 382 – Fonte: 01

Integram este edital independentemente de transcrição os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Modelo de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO IV	Declaração de Cumprimento de Exigências Legais - Unificada
ANEXO V	Minuta do Termo de Contrato
ANEXO VI	Modelo de Termo de Ciência e Notificação
ANEXO VII	Modelo de Declaração de Disponibilidade de Documentação TCE - SP
ANEXO VIII	Modelo de Certidão de Atualização Cadastral TCE - SP



ANEXO IX	Modelo de Aceite Prova de Conceito – PoC
ANEXO X	Decreto Municipal nº 7.074/2025
ANEXO XI	Decreto Municipal nº 7.075/2025
ANEXO XII	Modelo de Solicitação de Devolução de Garantia da Proposta
ANEXO XIII	Atestado de Visita Técnica (que visitarem)
ANEXO XIV	Atestado de Visita Técnica (que não visitarem)

O edital licitatório e anexos poderá ser obtido no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Santa Isabel, sito na Avenida República nº 530, 4º Andar, Centro – Santa Isabel/SP, das 08h00 às 17h00 e nos endereços eletrônicos: www.novobbmnet.com.br ou www.santaisabel.sp.gov.br, Link: Licitações ou ainda no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

Para maiores informações estão disponíveis os seguintes telefones: (0xx11) 4656.8700 ou licitacao@santaisabel.sp.gov.br



1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem como objeto a “Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública”, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I e demais anexos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O pregão eletrônico (recebimento da Habilitação/Propostas, abertura e disputa de preços) será realizado em sessão pública, **exclusivamente por meio eletrônico/internet**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias, disponível em www.novobbmnet.com.br, conforme datas e horários definidos abaixo:

Data Limite de Recebimento da Habilitação e Propostas: Até as 08h00min do dia 10/12/2025.

Data de Abertura e Avaliação da Habilitação e Propostas: Dia 10/12/2025 a partir das 08h01min.

Início da Sessão Pública de Disputa de Preços: Dia 10/12/2025 após a avaliação da Habilitação e Propostas pelo Pregoeiro (a).

2.2. O interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da habilitação/proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

2.3. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.4. DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET:

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

2.4.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp (11 9.9837-6032), Chat ou e-mail (licitacao@bbmnet.com.br), disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

2.4.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira



de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h30min (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão disputar esta licitação:

3.1.1. Poderão participar deste PREGÃO quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atenda a todos os requisitos exigidos no presente Edital e regularmente estabelecidas no País.

3.1.2. Poderão participar desta Licitação os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

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

3.1.4. Poderão participar deste certame as empresas, microempresas e empresas de pequeno porte que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2. Não poderão disputar esta licitação:

3.2.1. Empresas reunidas em consórcio¹;

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

3.2.3. 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;

3.2.4. 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;

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

¹ É vedada a participação de empresas conforme o previsto no art. 14, da Lei 14.133/2021), além de: que estiverem reunidas em consórcio. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. O objeto da licitação pode ser fornecido por diversas empresas do mercado. Nesta situação, caso a participação de consórcio fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas o poderiam deixar de ser concorrentes com objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo serviço.



- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.2.8. 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;
- 3.2.9. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.2.11. 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 n.º 14.133, de 2021;
- 3.2.12. Enquadradas nas disposições do art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.3. O impedimento de que trata o item 3.2.5 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.
- 3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.2 e 3.2.4 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.
- 3.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.6. O disposto nos itens 3.2.2 e 3.2.4 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.
- 3.7. A vedação de que trata o item 0 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante da Comissão, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



3.8. Suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com o Município de Santa Isabel, nos termos do inciso III do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

3.9. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS, EM RAZÃO DA INVERSÃO DE FASES.

4.1. A presente licitação será realizada com INVERSÃO DE FASES, permitida no art. 17, §1º da Lei de Licitações e Contratos, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de propostas e lances, em busca da melhor prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame.

4.2. A inversão de fases terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto. Assim, a disputa de lances ocorrerá após a análise da habilitação dos licitantes, sendo o MENOR PREÇO GLOBAL o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a Administração.

4.3. A Administração espera poder avaliar a capacidade das participantes dentro das exigências do Termo de Referência e assim quantificar as empresas que puderam ofertar os lances no certame. A inversão de fases trará benefícios para o erário, uma vez que a gestão municipal poderá avaliar com mais critérios a habilitação das empresas, com observância na sua capacitação técnica, com o objetivo de que a sessão de lances seja apenas com empresas que realmente tenham capacidade técnica compatível com os serviços ora apresentados e possam atender a administração dentro das normas vigentes e cumprir todos os prazos do futuro contrato.

4.4. Em razão da inversão de fases, os licitantes interessados encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, toda **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO ITEM 6.6 E SEGUINTE DO PRESENTE EDITAL, INCLUSIVE AS DECLARAÇÕES**, bem como a PROPOSTA/PLANILHA DE PREÇOS INICIAL DE FORMA DETALHADA, CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES², CONFORME MODELO DO ANEXO II e, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e horário limite do recebimento da habilitação/propostas.

4.5. No cadastramento da Proposta Inicial, juntamente com a Habilitação o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.5.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.5.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor

² Em caso de não inserção da proposta/planilha de preços inicial juntamente com os Documentos de Habilitação a empresa será INABILITADA/DESCLASSIFICADA do certame.



ofertado 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;

4.5.3. 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;

4.5.4. não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

4.5.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

4.6. 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.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7.1. A assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. A falsidade da declaração de que tratam os itens acima, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. 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.

4.10. Os documentos só ficarão disponíveis/visíveis e para downloads para o órgão promotor (Prefeitura) na fase de Análise das Propostas. Para os demais interessados somente na fase 7 – Habilitação.

4.11. 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.

4.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.



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

- 5.1. 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.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **até a etapa de abertura da sessão pública.**
- 5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro (a), os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.
- 5.3.1. Se houver desclassificação de propostas, será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.3.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 5.6. 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.
- 5.7. O lance deverá ser ofertado pelo **[valor global]** e o regime será na forma de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**
- 5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.9. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.10. 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).
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO.**
- 5.12. No PREGÃO ELETRÔNICO o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. 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.



5.12.2. 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.

5.12.3. 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.

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

5.14. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (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.

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

5.17. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.17.1. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

5.17.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.



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

5.17.5.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação, realizada automaticamente pelo sistema;

5.17.5.2. 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;

5.17.5.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme do art. 5, § 1º do Decreto nº 11.430, de 2023;

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

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

5.17.6.1. 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;

5.17.6.2. empresas brasileiras;

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

5.17.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

5.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes.

5.19. Será **desclassificada** a proposta que:

5.19.1. contiver vícios insanáveis;

5.19.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;



- 5.19.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.19.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.19.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos; contiverem vícios, desde que insanável.
- 5.19.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o artigo anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 5.19.6.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 5.19.6.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
 - 5.19.6.3. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global neste edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.
 - 5.19.6.3.1. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.
 - 5.19.6.3.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.
 - 5.19.6.4. Não atenderem às exigências do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.
 - 5.19.6.5. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
 - 5.19.6.6. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

5.20. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 5.20.1. Comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, nos termos do art. 58, e seguintes da Lei Federal nº 14133/2021.
- 5.20.1.1. O comprovante da garantia de proposta deverá ser anexado no momento do lançamento da Proposta Comercial de abertura do certame, em campo específico da BBMNET, bem como selecionado o campo específico no Portal³.
- 5.20.2. A garantia de proposta será de **1% (um por cento) do valor estimado da Licitação.**
- 5.20.3. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133/2021.

³ "Declaramos que cumprimos à exigência de Garantia de Participação, conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021.



5.20.3.1. Se efetuada por meio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto ao **Banco: Caixa Econômica, Agência: 1199, Operação: 3703, Conta Corrente: 575241901-4**, com fornecimento de comprovante do recolhimento.

5.20.3.2. A garantia de proposta prestada em dinheiro será restituída aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do Termo de Contrato, da data em que for homologada ou declarada fracassada a licitação, mediante prévia solicitação do interessado junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Isabel-SP ou através do e-mail, no: licitacao@santaisabel.sp.gov.br, **devendo ser informado a respectiva conta bancária para devolução.**

5.20.3.3. As garantias de propostas prestadas nas modalidades SEGURO-GARANTIA E FIANÇA BANCÁRIA deverão conter **vigência mínima de 90 (noventa) dias** contados a partir da data designada para apresentação proposta comercial. Caso haja prorrogação da data de apresentação proposta deverão as empresas participantes observar o prazo de vigência da garantia recolhida.

5.20.4. O vencimento da apólice de SEGURO-GARANTIA E FIANÇA BANCÁRIA que dispense renovação implicará liberação automática e imediata da garantia prestada, dispensados atos de liberação por parte da Prefeitura Municipal de Santa Isabel-SP.

5.20.5. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o Contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

6. DA INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. **A sessão será aberta com a verificação dos documentos de Habilitação dos proponentes, por conta da inversão de fases.** Decidida a habilitação/inabilitação, haverá prazo de recurso conforme detalhado no item específico deste edital, que ocorrerá somente após o julgamento de propostas.

6.1.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação **complementares**, necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, nos termos do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, no **prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

6.1.2. Os documentos de Habilitação/Propostas da(s) empresa(s) serão gravados em mídia digital (CD) pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação e anexados aos autos do processo administrativo da referida licitação.

6.2. O pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

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



- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>).

6.3. Constatada a existência de sanção que impeça a participação ou contratação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Os documentos declaratórios, incluindo a proposta, deverão ser enviados juntamente com a HABILITAÇÃO em campo próprio do sistema. Havendo dúvida em relação à integridade do documento digital, poderá ser solicitada pelo pregoeiro a apresentação do original.

6.5. Os licitantes deverão apresentar para fins de **habilitação**, os seguintes documentos:

6.6. Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus atuais administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao ICMS que guardem relação com o objeto licitado, expedida(s) pela Secretaria do Estado da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.



d.1) No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme Decreto Municipal nº 6.130 de 04 de Fevereiro de 2020.

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos mobiliários, emitido pelo órgão do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, da empresa responsável pela execução do contrato.

f) Certificado de Regularidade do FGTS, dentro do prazo de validade.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho- CNDT, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho.

6.7.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterado pela Lei Complementar nº 155/2016).

6.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação (artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, alterado pelas Leis Complementares nºs 147/2014 e 155/2016).

6.7.3. Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima do presente edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Termo de Contrato ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/06).

6.8. Qualificação Técnica

6.8.1. **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.

6.8.2. Os Atestados de desempenho descritos no item 6.8.1 deverão comprovar **a execução anterior de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das parcelas consideradas mais relevantes do objeto**, conforme disposições constantes dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.



6.8.3. Serão considerados itens de maior relevância os seguintes módulos:

a) Sistema de Administração Tributária

b) Sistema de Contabilidade e Orçamento

c) Sistema de Ajuizamento Eletrônico

6.8.4. 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 **6.8.** e seus subitens.

6.8.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

6.8.6. 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.

6.8.7. O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá (ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

6.8.8. A critério do Pregoeiro (a), poderá ser solicitada as Notas Fiscais ou documentos equivalentes como diligência.

6.8.9. Ficam as licitantes desde já informadas que na ausência do atendimento às diligências para fins de comprovar a capacidade técnica, estará passível de sanção.

6.9. Qualificação Econômico-Financeira

6.9.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9.2. Comprovação de Capital Social ou de Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação, em conformidade ao que prevê o art. 69, §4º, da Lei 14.133/2021.

6.9.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais (2023 e 2024)**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.9.3.1. Os documentos do item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.9.3.2. A boa situação financeira será comprovada através de cálculo dos índices contábeis a seguir descritos, os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada.



(ILG) → igual ou superior a 1,00;

(ILC) → igual ou superior a 1,00;

(IE) → igual ou inferior a 0,50;

6.9.3.3. Os índices constantes do item 6.9.3.2. serão calculados conforme segue:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILC = (AC / PC)$$

$$IE = (PC + ELP / AT)$$

ONDE:

ILG = Índice de Liquidez Geral	PC = Passivo Circulante
ILC = Índice de Liquidez Corrente	RLP = Realizável a Longo Prazo
AC = Ativo Circulante	ELP = Exigível a Longo Prazo
IE = Índice de Endividamento	AT = Ativo Total

6.9.3.4. Somente serão habilitadas as empresas que comprovarem o atendimento aos índices econômicos mínimos e máximos previstos no item acima, 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.

6.9.3.5. 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.

6.9.3.6. 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.

6.9.3.7. Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie.

6.10. As licitantes ainda deverão apresentar:

6.10.1. **Declaração** de pleno cumprimento de exigências legais unificadas (Anexo IV)

6.10.2. **Declaração** de não estar enquadrado em nenhuma das condições que vedam a participação na licitação. (Anexo IV)

6.10.3. **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. (Anexo IV)

6.10.4. **Declaração** elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante de que inexistente fato impeditivo da participação e que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal. (Anexo IV)



6.10.5. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, **declaração** subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal. (Anexo III)

6.10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.10.7. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.10.7.1. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.10.7.2. 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.

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

6.10.7.4. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.10.7.5. Após a inserção dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da habilitação/propostas.

6.11. 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, registrado em chat e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará o subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao presente edital.

6.13. Ficará a critério do pregoeiro a suspensão ou não da sessão para análise dos documentos de habilitação, que será devidamente informado via chat.



7. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

7.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “Aberto para receber propostas.

7.1.1. O licitante interessado deverá preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

7.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

7.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

7.2. Deverá ser digitada ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada, rubricada e assinada pelo representante legal da empresa, procurador (a), sócio (a) ou diretor (a).

7.3. Deverão estar consignados na proposta:

a) A Razão social, CNPJ, e-mail da licitante, endereço/CEP, telefone do licitante e a data;

b) Planilha de Preços/Custos, conforme consta no (Anexo II);

c) Preços unitários, totais e total global em algarismos e também por extenso, **com duas casas decimais após a vírgula (0,00)**, expressos em moeda corrente nacional (Real), sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

d) Prazo de pagamento, em conformidade com o modelo do Anexo II;

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

e.1) Além da composição dos preços acima, as propostas econômicas deverão compreender 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.

f) Declaração na proposta de que objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Temo de Referência e demais anexos ao Edital;



g) Especificação clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, inclusive tipo, conforme especificações definidas no Termo de Referência e demais anexos do presente Edital;

h) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente. O descumprimento deste item não acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

7.3.1. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

7.3.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva **responsabilidade do licitante**.

7.3.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos da proposta não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que os recebimentos estiverem encerrados.

7.3.4. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e demais anexos, 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.

7.3.5. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

7.3.6. O pregoeiro, após a disputa de preços, solicitará ao licitante mais bem classificado que, **NO PRAZO DE 02 (DUAS) HORAS, ENVIE A PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO APÓS A NEGOCIAÇÃO REALIZADA, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.3.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.3.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

8. DA PROVA DE CONCEITO - PoC

8.1. A licitante declarada vencedora **temporariamente, na fase de julgamento**, deverá **comprovar o atendimento** dos itens que estão previamente enumerados e classificados como **ITENS OBRIGATÓRIOS**, por se tratar de funcionalidades essenciais para a



Administração Pública (conforme tabela de apuração disponibilizada abaixo) para cada um dos softwares administrativos exigidos dentre os **REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**.

8.2. Os itens restantes **NÃO ENUMERADOS**, são classificados como itens **NÃO OBRIGATÓRIOS**, não serão objeto de demonstração, são passíveis de desenvolvimento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

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

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

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

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

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

a) Primeira etapa: serão avaliados todos os requisitos técnicos numerados como **obrigatórios** na tabela de apuração do título "REQUISITOS TECNOLÓGICOS".

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

c) Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos somente da equipe avaliadora da Prefeitura;

d) A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado **consignará sua decisão em documento de forma redigida** a ser elaborada declarando se **atende** ou **não** os quesitos apresentados do módulo, e a divulgará ao final de cada módulo, caso a licitante não atenda algum item das funcionalidades obrigatórias, será desclassificada, não passando para o modulo subsequente;

8.8. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as



anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

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

8.10. Caso a licitante classificada em 1º lugar não atenda satisfatoriamente os **ITENS OBRIGATÓRIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**, será desclassificada, constando em documento próprio, e todo procedimento será refeito para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda as funcionalidades dos sistemas dentro do critério estabelecido.

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

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

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

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

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

SISTEMAS DE GESTÃO	NÚMEROS DOS ITENS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO E ATENDIMENTO
Requisitos tecnológicos	2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, e 19.
Sistema de Ajuizamento Eletrônico	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53.
Sistema de Administração de Pessoal	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 e 108.



Sistema de Compras e Licitações	1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 19, 20, 23, 26, 31, 32, 38, 39, 46, 47, 51, 52, 53, 55, 57, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 87, 88, 93, 95, 97, 98, 101, 102, 108, 109 e 110.
Sistema de Almoxarifado	1, 2, 3, 4, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 31, 33, 39, 41, 43 e 45.
Sistema de Patrimônio	1, 2, 3, 4, 5, 7, 14, 17, 19, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 72, 75 e 80.
Sistema de Protocolo	1, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 48.
Sistema de Cemitério	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.
Sistema de Frotas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25.
Sistema de Controle Interno	1, 2, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 29, 30, 38, 39, 41, 44, 45, 47, 52, 53, 57, 59, 60 e 61.
Sistema de Portal da Transparência	1, 2, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 21, 22, 26, 27, 34, 35, 40, 41, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 57, 59, 60, 62, 63, 65, 69 e 71.
Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC)	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 40, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 93, 98, 110, 119, 128, 132, 140, 141, 144, 150, 152, 160, 161, 164, 165, 166, 167, 170, 172, 173, 174, 175, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 204, 206, 207, 209, 211, 213 e 214.
Sistema de Business Intelligence	1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 20, 21 e 22.
Sistema de Administração Tributária	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175 E 176.
Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 E 26.
Sistema de Saneamento (Dívida Ativa)	1, 2, 3, 9, 11, 16, 18, 19, 20, 29, 31, 32, 34, 36, 40, 41, 42, 46, 47, 52, 53, 55, 56, 60, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 84, 93, 94, 97, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 134, 135, 136, 137, 138.

8.16. Após a fase final de apresentação, com o devido resultado o pregoeiro informará e designará **via chat** data para retomada da Sessão para continuidade dos trabalhos, bem como abertura do prazo de intenção de recurso.



9. DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

9.1. Os licitantes poderão, a seu critério, isto é, facultativamente realizar visita técnica ao local onde serão executados os serviços previstos no Anexo I - Termo de Referência.

9.2. A visita será agendada para todos os licitantes na Secretaria Governo e Gestão Pública, localizada na Avenida República, nº 530, bairro: Centro, 4º andar, com antecedência mínima de 48 horas ou por meio do e-mail: sec.governoadm@gmail.com, 11 4656-8700 e será realizada entre a publicação do edital e o último dia útil anterior à data da Sessão de Abertura do certame, entre as 09h00 e as 16h00, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

9.3. Para as empresas que optarem pela realização da visita será emitido o Atestado de Visita Técnica (Anexo XIII), sendo que é recomendada a juntada na documentação de habilitação da participante.

9.4. O licitante que desejar, deverá nomear um representante devidamente qualificado para este fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica em companhia de servidor público.

9.5. O documento de nomeação deverá, necessariamente, fazer menção ao número do **Pregão Eletrônico nº 40/2025**, objeto e da Prefeitura Municipal de Santa Isabel.

9.6. A finalidade da visita é a complementação de informações, com objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação do projeto e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

9.7. A Declaração será emitida em duas vias, sendo uma entregue ao licitante e outra anexada ao Processo Administrativo da Licitação.

9.8. Os interessados que optarem por NÃO REALIZAR a Visita Técnica deverá apresentar declaração assinada pelo representante devidamente qualificado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, nos termos do art. 63, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. (Anexo XIV).

10. DO PREÇO

10.1. A licitante somente será declarada vencedora se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior (GLOBAL) ao preço máximo fixado no Termo de Referência (Anexo I), do Município de Santa Isabel, SP.

11. DOS RECURSOS

11.1. 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.



11.2. A intenção de recorrer poderá ser manifestada **em dois momentos distintos**: após o julgamento e aceitação das propostas, quando se avalia o mérito das ofertas apresentadas pelos licitantes, e após a etapa da habilitação, quando se verifica a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômica e técnica dos licitantes.

11.3. O tempo para manifestação da intenção de recurso será de **5 minutos após o Julgamento e Aceitação das Propostas e de no mínimo 10 minutos após a etapa de Habilitação, não sendo exigida a apresentação de motivação para a intenção de recorrer.**

11.4. O prazo recursal (das razões) será de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

11.6. **Os recursos e contrarrazões deverão ser cadastrados no site da Bolsa: novobmnet.com.br,** dos quais estarão disponíveis imediatamente.

11.7. 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 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

11.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida.

11.10. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro remeterá a Autoridade Competente, que adjudicará o objeto do certame ao vencedor, bem como homologará o procedimento licitatório.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. As aplicações de possíveis infrações e sanções administrativas ocorrerão na forma do art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;



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

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

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

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

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

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

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

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

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Se a CONTRATADA não cumprir qualquer cláusula do presente Contrato e os serviços não forem executados conforme o estabelecido, ensejará a CONTRATADA a



reparação dos danos causados à Administração Pública, conforme previsto no art. 37, §§ 4º, 5º e 6º da Constituição Federal.

13. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ao Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, podendo ser encaminhado para: licitacao@santaisabel.sp.gov.br, via plataforma BBMNET ou presencialmente no Departamento de Licitações e Contratos, situada na Avenida República, nº 530, Centro, 4º andar, das 08h00 às 17h00.

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

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

14. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

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

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

14.3. O Termo de Contrato será assinado preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizado no Portal do Município e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

14.4. Deverá a CONTRATADA acusar o recebimento da Ordem de Início dos Serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do envio pela CONTRATANTE.

14.4.1. A Ordem de Início dos Serviços será enviada à futura CONTRATADA após assinatura do termo de Contrato, para início da execução dos serviços.



14.5. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato dentro do prazo e nas condições estabelecidas, convocar as licitantes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital.

14.6. A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato, a documentação comprobatória de regularidade para com a Seguridade Social (CND-INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), se referidos documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem com as validades vencidas.

14.7. Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via Internet, sendo a adjudicatária notificada da impossibilidade de obtenção das atualizações por meio eletrônico.

14.8. Por ocasião da assinatura da avença decorrente deste certame licitatório se exigirá a comprovação de poderes do subscritor do contrato para assinar em nome da contratada, se tal já não constar da habilitação.

14.9. Ocorrerá extinção contratual, nos termos do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, nas seguintes situações:

a) Quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

c) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

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

14.10. 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.

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

14.12. 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.

14.13. 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).

14.14. A extinção do contrato poderá ser nos termos do art. 138 e 139, da Lei 14.133/2021:

- I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não se aplicará ao presente certame.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, POSSÍVEL PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

16.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano contados da assinatura do Contrato**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

16.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem **vantajosos para a Administração**, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- b) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- c) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

16.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



16.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

16.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

16.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

16.7. Desta forma, em conformidade ao § 4º do art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo-se as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e posteriormente juntadas ao respectivo processo.

16.8. Não haverá reajuste de preços, em razão do limite de 1 (um) ano de vigência do Contrato, conforme §§ 7º e 8º, do art. 25, da Lei 14.133/2021, exceto no caso de prorrogação.

16.9. Em caso de prorrogação, após o interregno de um ano e a depender do pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, respeitando-se a anualidade.

16.10. Desta forma, serão reajustados em face da legislação Municipal (Decreto Municipal nº 6.194/2020) ou Legislação Federal em vigor, mediante expresse requerimento da CONTRATADA.

16.11. 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.

16.12. Facultar-se-á ao Município realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.

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

16.14. No caso de existirem eventuais atrasos por responsabilidade da CONTRATADA, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

16.15. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.



17. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. O objeto do contrato será recebido de acordo com as etapas previstas no Termo de Referência e neste Edital, observada a seguinte forma:

- a) **provisória**, após parecer circunstanciado da fiscalização a que se refere esta cláusula, que deverá ser elaborado no prazo de até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da CONTRATADA, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais;
- b) **definitiva**, após parecer circunstanciado da comissão fiscalizadora do contrato, após decorrido o prazo de até 90 (noventa) dias de observação e vistoria, contados a partir do último recebimento provisório, desde que comprovada o exato cumprimento das obrigações contratuais, e do adimplemento das contribuições previdenciárias decorrentes da mão de obra vinculada à execução do objeto contratado, mediante termo detalhado.

17.2. Caso seja verificado defeito ou desconformidade do objeto contratual, o fato será comunicado à CONTRATADA, que deverá promover o reparo no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falta.

17.3. O atestado de recebimento definitivo somente será emitido após a demonstração, pela CONTRATADA, do adimplemento das contribuições previdenciárias decorrentes da mão de obra vinculada à execução do objeto contratado, se for o caso.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos serviços que foram prestados.

18.2. Para atender a ordem cronológica do art. 14 e seguintes do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no **11º dia corrido depois de encerrada a quinzena em que ocorreu o adimplemento da obrigação da CONTRATADA** e realizar-se-á por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterà o número do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

18.3. O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos do art. 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescidas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.



18.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

18.5. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

18.6. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos serviços que foram fornecidos/prestados.

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

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

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

18.6.3. Somente será iniciado o pagamento da licença de uso, após cumpridas todas as etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários, com a efetiva implantação e funcionamento dos sistemas.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico, bem como no site Oficial do Município de Santa Isabel.



19.2. 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.

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

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

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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, nos termos do art. 183, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.8. 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.

19.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET- Licitações encontram-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

19.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

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

19.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site Oficial do Município, em: <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/licitacao-3/> e plataforma eletrônica em: www.novobbmnet.com.br.

MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

**FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA**



ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O presente objeto desta licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada para cessão de licença uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo migração e conversão da base de dados, implantação dos sistemas, capacitação do quadro de servidores, customizações, parametrizações, licença de uso, hospedagem e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. O serviço global que compreende esta Licitação terá seu valor máximo estimado em:

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL ESTIMADO E MÁXIMO ACEITÁVEL
01	1,00	SERV.	062.001.0046 - <u>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES, LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES</u>	R\$ 2.395.700,00

Valor global máximo estimado e aceitável: R\$ 2.395.700,00 (dois milhões, trezentos e noventa e cinco mil e setecentos reais).

2. FUNDAMENTAÇÃO:

2.1. A administração pública municipal, no exercício de suas competências constitucionais e legais, vem adotando a informatização como meio para aprimorar a eficiência da gestão, garantir a transparência dos atos administrativos e assegurar a conformidade com a legislação vigente. Dentre essas ações, destaca-se a implantação de sistemas informatizados integrados, voltados à gestão pública e à governança administrativa.

2.2. Atualmente, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL já possui sistemas



contratados que atendem áreas administrativas e operacionais.

2.3. Contudo, diante do dinamismo das exigências legais (como o Decreto Federal nº 10.540/2020 e a Lei nº 14.133/2021), do encerramento do prazo da contratação anterior, sem a possibilidade de renovação, faz-se necessária a contratação de solução integrada e atualizada, que assegure a continuidade da automação de tarefas e a modernização dos processos públicos.

2.4. A demanda visa consolidar um ecossistema de gestão pública digital, composto por módulos interdependentes, com interface amigável, interoperabilidade entre áreas e com capacidade de escalabilidade.

2.5. Por isso, a contratação busca garantir a continuidade da informatização da gestão pública municipal, a adequação plena às exigências da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e do Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), a padronização e integração de processos administrativos, financeiros, contábeis, fiscais e de controle interno, a transparência ativa e passiva conforme a Lei de Acesso à Informação, a racionalização de recursos públicos com a redução de retrabalho e erros operacionais e a melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

2.6. A não contratação de solução tecnológica adequada poderá acarretar: risco de descontinuidade de serviços públicos já informatizados; prejuízo à transparência e ao controle social; insegurança jurídica por descumprimento de normativas legais; morosidade nas rotinas administrativas e financeiras; aumento de retrabalho e riscos de inconsistências operacionais; e dificuldade na prestação de contas e na gestão integrada de dados.

2.7. Portanto, a contratação visa atender a uma necessidade permanente da administração municipal, que é modernizar e automatizar seus processos, garantir conformidade legal, melhorar a gestão pública e otimizar os recursos disponíveis.

2.8. A proposta contempla a ampliação e integração dos sistemas existentes, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente, segura e orientada a resultados.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A solução a ser contratada deverá contemplar:

- a. Fornecimento de licença de uso do sistema e hospedagem para o período de 12 (doze) meses;
- b. Migração, Conversão e Implantação, incluindo os serviços de customização, parametrização sob demanda;
- c. Capacitação dos usuários;



- d. Suporte técnico remoto e/ou presencial durante o período de vigência do contrato;
- e. Segurança e confidencialidade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

3.2.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação dos sistemas

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

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

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

Para a migração e conversão de dados, a Prefeitura Municipal disponibilizará arquivos de dados desembarçados, em formato aberto, desprovidos de senhas ou criptografia, formando um dicionário de dados simplificado, contendo no mínimo: relação completa das tabelas e/ou arquivos que compõem a base de dados do sistema; descrição de cada campo, incluindo: nome, tipo de dado e tamanho; descrição da finalidade de cada tabela e de seus principais campos.

Na descrição abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

Fornecedor atual da Prefeitura Municipal de Santa Isabel: CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.

Banco de dados utilizado: Microsoft SQL Server 2022 Enterprise Edition (64 – bit) on Windows Server 2022 Standard
--

Volume de dados: 332,0 GB

Sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal, e suas linguagens de programações:



SISTEMAS	LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO
Sistema de Ajuizamento Eletrônico	ASP.NET Core
Sistema de Administração de Pessoal	ASP.NET (Framework)
Sistema de Compras e Licitações	ASP.NET (Framework)
Sistema de Almoxarifado	ASP.NET (Framework)
Sistema de Patrimônio	ASP.NET (Framework)
Sistema de Protocolo	Visual Basic 6 (VB6)
Sistema de Cemitério	Visual Basic 6 (VB6)
Sistema de Frotas	Visual Basic 6 (VB6)
Sistema de Controle Interno	ASP.NET (Framework)
Sistema de Portal da Transparência	ASP.NET (Framework)
Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC)	Visual Basic 6 (VB6)
Sistema de Business Intelligence	ASP.NET Core
Sistema de Administração Tributária	Visual Basic 6 (VB6) ASP.NET (Framework)
Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	Visual Basic 6 (VB6) ASP.NET (Framework)

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

O Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC) deverá ter seus dados convertidos referente aos últimos 05 (cinco) anos no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

Os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Cemitério, Administração Tributária, ISS Eletrônico e NF Eletrônica, Administração de Pessoal, Frotas, Protocolo e Saneamento, deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

3.2.2. Capacitação dos servidores:

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

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as



parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

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

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

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

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

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

QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS DE GESTÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL
15	Sistema de Ajuizamento Eletrônico
15	Sistema de Administração de Pessoal
20	Sistema de Compras e Licitações
20	Sistema de Almoxarifado
10	Sistema de Patrimônio
20	Sistema de Protocolo
05	Sistema de Cemitério
05	Sistema de Frotas
05	Sistema de Controle Interno
20	Sistema de Portal da Transparência
20	Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC)
10	Sistema de Business Intelligence
20	Sistema de Administração Tributária
20	Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica
10	Sistema de Saneamento (Dívida Ativa)



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

3.2.4. Suporte técnico:

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Data Center – Hospedagem dos Sistemas:

A solução de software fornecida deverá ser entregue à CONTRATANTE para utilização como serviço, podendo ser acessada de uma das seguintes formas, conforme o modelo adotado pela CONTRATADA: Acesso via navegador (modelo SaaS/Web/Terminal remoto); Instalação local de componentes da aplicação, desde que dependentes de infraestrutura mantida pela CONTRATADA (ex: servidores de aplicação, bancos de dados, autenticação, etc.).

É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA toda a operação técnica da infraestrutura necessária ao funcionamento do sistema, incluindo sua hospedagem, segurança, disponibilidade, integridade dos dados e execução de rotinas de backup.

A CONTRATANTE não será responsável por hospedar, configurar ou manter nenhum componente da infraestrutura, cabendo-lhe apenas a instalação de eventuais clientes ou atalhos de acesso, conforme orientações da CONTRATADA.



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

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

Toda a infraestrutura deverá seguir boas práticas de governança de TI, segura, atualizada e em conformidade com normas de proteção de dados e segurança da informação.

Toda a administração da infraestrutura, incluindo servidores, rede, segurança, backups, logs e permissões, será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.6. Customizações e parametrizações sob demanda:

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

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

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

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

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



As alterações nos programas decorrentes de mudança de legislação federal e estadual não se enquadram como customização. Entretanto, as alterações legislativas de nível local (municipal), serão efetuadas de acordo com as especificações aqui definidas. A Prefeitura Municipal poderá contratar com até 150 (cento e cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

3.2.7. Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

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

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

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

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Quantitativos e especificações:

SISTEMAS		LICENÇA DE USO (MENSAL)	MIGRAÇÃO E CONVERSÃO
Controle e Transparência			
1	Controle Interno	12	Parcela única
2	<i>Business Intelligence</i>	12	Parcela única
3	Portal da Transparência	12	Parcela única
Administrativo			
4	Recursos Humanos	12	Parcela única



5	Compras Públicas	12	Parcela única
6	Almoxarifado	12	Parcela única
7	Patrimônio	12	Parcela única
8	Protocolo	12	Parcela única
9	Frota	12	Parcela única
10	Cemitério	12	Parcela única
Contabilidade e Finanças			
10	SIAFIC	12	Parcela única
Tributário e Judicial			
11	Gestão Tributária	12	Parcela única
12	ISS e Nota Fiscal Eletrônica	12	Parcela única
13	Dívida Ativa (Saneamento)	12	Parcela única
14	Ajuizamento Eletrônico	12	Parcela única
Infraestrutura			
15	Hospedagem Datacenter	12	Parcela única

4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato no todo ou em parte a terceiros, sob pena de rescisão do contrato **com exceção do Data Center.**

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

4.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE (MUNICÍPIO), a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.4. A CONTRATADA apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta 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 contratação 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.



4.3. DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

4.3.1. Não haverá exigência de garantia para a contratação nos moldes preceituados pelo artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

5.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA:

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência. Todos os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da CONTRATADA, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações dele, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente - servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior com o meio de comunicação na rede.
3.	Possuir arquitetura cliente - servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
9.	Os relatórios deverão ser pré - formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATADA, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB	
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou



	superior.
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA	
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e /ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
17.	Utilizar uma base de dados única e /ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATADA toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de deliberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2016 ou superior nos servidores.
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
32.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.



5.2. DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO:

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



	<p>os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;</p> <p>Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;</p> <p>Apresentar xml de envio e xml de retorno eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo;</p>
3	<p>O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário.</p> <p>Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;</p> <p>Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo":</p> <p>Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;</p> <p>Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;</p> <p>Lotes em que houve erro de transmissão;</p> <p>Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio de maneira automática, permitindo a geração de relatórios e através de integração devolver para a Dívida Ativa, os processos CNJ com retorno de ajuizamento;</p>
	<p style="text-align: center;">RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES E CITAÇÕES</p>
4	<p>O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.</p>
5	<p>Permitir consultar intimações e a partir daí, podendo receber intimações de forma individual ou em lote, a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo.</p>
	<p style="text-align: center;">MÓDULO CONTENCIOSO JUDICIAL</p>
6	<p>O Sistema deverá permitir a gestão de processos judiciais nas esferas Federal, estadual, trabalhista abrangendo as áreas de direito cível, administrativo, criminal, tributário e trabalhista possibilitando a elaboração de petições intermediárias, recursos e impugnações; realizações de diligências processuais, como praças e leilões, cadastros de recursos; honorários e custas, cartas precatórias, incidentes processuais e garantias oferecidas ao processo;</p> <p>O Módulo Contencioso Judicial deve ser integrado ao Sistema ao sistema E-SAJ do TJSP, PJE da Justiça Federal, o que permite à Procuradoria o recebimento de citações e intimações eletrônicas, além de visualizar, atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente. Essa integração simplifica também as tarefas de peticionamento e acompanhamento processual. O procurador poderá elaborar suas peças processuais, assiná-las digitalmente e encaminhá-las ao Tribunal, sem a</p>



	<p>necessidade de acesso ao portal de peticionamento ou uso de quaisquer ferramentas externas ao Sistema.</p> <p>Os documentos transmitidos aos processos nos Sistemas dos Tribunais são apresentados automaticamente na pasta digital interna do processo no Sistema.</p> <p>Nos casos de cadastramento manual do processo, por parte da Procuradoria, o Sistema deverá permitir a importação de dados processuais do Tribunal. Assim, os dados do processo são recuperados automaticamente e podem ser reaproveitados do judiciário evitando redigitação e erros.</p> <p>Para os processos judiciais não eletrônicos, o sistema deverá permitir a digitalização das peças e a tramitação eletrônica dentro da Procuradoria bem como receber intimações eletrônicas e importação de dados cadastrais dispensando o cadastramento manual de dados processuais dos processos físicos;</p> <p>Os processos distribuídos para o procurador deverão ser apresentados em forma de lista de tarefas, também chamadas de pendências, em filas de trabalho específicas do workflow;</p> <p>A fila também apresenta pendências geradas a partir das classificações de processos já vinculados ao procurador. O Sistema deve permitir a gestão de tarefas, como a definição de elaborar manifestação, cancelar manifestação, solicitar redistribuição definitiva e provisória, transferir pendência, definir assessor, solicitar dispensa de recurso, finalizar e transmitir/imprimir, classificar complexidade, palavra-chave, mover pendência de fila, desfinalizar e anexar documentos.</p> <p>O Sistema deve apresentar a listagem de classificações dos Tribunais Estaduais e Federais afim de que as manifestações a sejam elaboradas pelo procurador, para cada andamento registrado no processo. O procurador pode, caso assim deseje, utilizar o modelo de documento a ser elaborado a partir da manifestação selecionada.</p> <p>Os modelos pré - configurados no gerenciador de documentos apresentam as informações básicas do processo já preenchidas, obtidas do banco de dados do Sistema. O procurador poderá então complementar o documento com os argumentos de defesa, finalizá-lo e peticiona-lo eletronicamente no Tribunal de Justiça, através do próprio Sistema;</p> <p>A partir do recebimento de uma intimação ou citação, o Sistema deve apresentar opções de prazo em dias ou data fixa para que o sistema efetue o gerenciamento do cálculo automaticamente de acordo com amovimentação associada (citação, decisão, sentença, etc.), com base nos prazos previstos nos Códigos Processuais: Civil, Trabalhista e Tributário;</p> <p>Para os processos que ainda tramitam em meio físico no judiciário, o Sistema dispõe de mecanismos para apoiar na classificação dos processos bem como no gerenciamento dos prazos;</p> <p>Para conferências de cálculos, de sobrestamento o Sistema dispõe de fluxos que permitem o gerenciamento do cálculo bem como com a data do vencimento;</p>
	FORMULÁRIOS DA SOLUÇÃO OFERTADA
7	<p>O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:</p> <p>Formulário para cadastro de processos judiciais e administrativos;</p> <p>Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, E-mail, OAB/UF, cadastro de login, funções e perfis de trabalho;</p> <p>O formulário deverá permitir a seleção de formas de distribuição final do número de processos em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e</p>



	<p>documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos por letra inicial da parte; deverá permitir, também, a divisão igualitária de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ;</p> <p>Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa;</p> <p>Formulário para cadastro e configuração das partes e representantes (terceiros interessados, peritos, testemunhas, desinteressado e vítima) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação;</p> <p>Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas;</p> <p>Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como Nome do Cartório, e-mail telefone, Nome do Diretor do Cartório e matrícula; Magistrado e matrícula, órgão, foro, competência, Endereço Completo;</p>
	<p>INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO</p>
8	<p>Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service" a solução ofertada deverá:</p> <p>Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;</p> <p>Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;</p> <p>Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";</p> <p>Permitir oposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão</p>



	ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;
	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE
9	<p>Para fins de organização e controle a solução ofertada deverá:</p> <p>Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no cadastro, consulta e vinculação de modelos com a classificação dos processos;</p> <p>Permitir visualização de documentos emitidos em formato PDF;</p> <p>Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta digital interna do processo que permita adicionar documento, cancelar documento ou excluir documentos bem como exibir documentos cancelados;</p> <p>Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de processos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data de importação, classe, assunto, número de CDA, identificação do contribuinte, responsável, número de processo administrativo, data de movimentação, dias sem movimentação, data da extinção, nome da parte, documento da parte, endereço completo e código do ato;</p> <p>Permitir, na ferramenta para gerenciamento da pasta digital integrada pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;</p> <p>Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;</p> <p>Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;</p> <p>Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;</p> <p>Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de adicionar participantes;</p> <p>Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como seu cancelamento;</p> <p>Possuir ferramenta de controle do histórico do processo disponibilizando o tipo de movimentação processual que foi realizada, data e hora bem como a mensagem com a auditoria do usuário que realizou a tarefa.</p> <p>Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações processuais, histórico do processo, partes, CDAs, intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, eventos da dívida ativa informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças, pasta digital e movimentação processual;</p>



CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS	
10	<p>Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo a solução ofertada, esta deverá:</p> <p>Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação do órgão, ato, número do código do ato, processo, classe, data de disponibilização, data término de carência, descrição da movimentação, complemento da movimentação, tipo de vínculo, documento da parte passiva, nome da parte passiva, documento da parte ativa, nome da parte ativa, prazo processual, código do Foro, comarca, nome da vara, código da classe, código do assunto, descrição do assunto, código da movimentação, data prazo, observação do processo, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;</p> <p>Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;</p> <p>Permitir buscar as intimações de um órgão, comarca, código de foro, ou de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;</p> <p>Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;</p> <p>Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;</p> <p>Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer órgão ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;</p> <p>Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado órgão ou comarca ou, ainda, para todos os foros somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;</p> <p>Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo</p>



	de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.
	IMPORTAÇÃO DE DADOS
11	<p>Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos Json ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;</p> <p>Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;</p> <p>Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;</p> <p>Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: débito prescrito, endereço incorreto. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução bem como a impressão de um relatório no qual o sistema apresentado kits válidos e kits inválidos para efetuar o ajuizamento.</p>
	PASTA DIGITAL INTEGRADA
12	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;
13	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir.
14	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo.
15	Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF.
	ANDAMENTO PROCESSUAL
16	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;
17	Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais.
	MONITOR ADICIONAL
18	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.
	GESTÃO DE AUDIÊNCIAS PRAZOS E TAREFAS
19	Possuir gestão e controle de audiências, prazos e compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos.
20	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua exclusão, ou seja, anotação de sua ocorrência.
	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA
21	Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna



	(relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
22	Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data da importação, responsável, classe, assunto, o número da CDA, identificação, responsável, número de processo administrativo, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código do ato.
23	A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes aos dados do processo, número do processo, tipo de processo, valor da ação, valor atualizado, data da distribuição, módulo, procurador responsável, situação do processo, processos sem andamento, área, vara, classe, assunto, número inscrição, número identificação, origem do processo, documentos internos, histórico do processo, partes, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual.
CONTROLE DE CITAÇÕES	
24	A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o número do processo, nome da parte, número das CDAs, tipo de citação, número do mandado, objeto do mandado, resultado da diligência, nome do oficial, endereço.
EVENTOS DA DIVIDA ATIVA	
25	Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;
CADASTRO E CONTROLE DE APENSAMENTO	
26	Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, número do processo, tipo de vinculação, motivo do apensamento, data do apensamento, juiz, prioridade, segredo de justiça, justiça gratuita, número da ordem, número da pasta, número do processo administrativo, intervenção do MP, pedido de liminar, antecipação de tutela, código identificador, módulo, observação, palavra chave e complexidade.
CADASTRO DE RECURSOS	
27	Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, número do processo, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.), data da remessa, número do registro, magistrado relator, corte julgadora, data do trânsito em julgado, data do julgamento, data da publicação, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo), tipo da publicação, termos da ementa, foro para remessa, instância, recurso, turma, câmara, ementa do acórdão.
CADASTRO DE INCIDENTES PROCESSUAIS	
28	Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, número do processo, dígitos após a barra, valor, fundamento, alegação, data da



	sentença, descrição sucinta da sentença.
	CADASTRO DE CUSTAS E DILIGÊNCIAS DE OFICIAIS
29	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.), origem, número do processo, nome do executado, vinculado, pago, data da previsão, data do pagamento, data do recebimento, valor, quantidade de diligências, percentual de honorários, forma de pagamento, datado reembolso, situação, categoria, número do documento, observação, documentos.
	PETICIONAMENTO
30	Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas: Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos: Petição inicial com citação postal com CDA integrada; Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; Petição inicial com citação por edital; Petição de citação postal; Petição de citação por Oficial de Justiça; Petição de citação por carta precatória; Petição de adjudicação de bens penhorados; Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora; Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida; Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel); Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça; Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora; Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor; Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor; Petição de penhora do bem que deu origem ao débito; Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud); Petição para designação de data para hasta pública; Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo; Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal; Petição de exclusão de polo passivo; Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo; Petição de suspensão do processo para providências administrativas; Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado; Notificação Administrativa para cobrança da dívida; Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais; Aviso de recebimento de correspondências (AR);



<p>Certidão de dívida ativa (CDA); Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC); Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC); Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC; Pedido de Prazo; Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela; Embargos de Declaração; Pedido de Desarquivamento; Pedido de Designação de Hastas; Pedido de Baixa das Restrições Negativas; Pedido de Substituição de Bens Penhorados; Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80; Pedido para Expedição de Carta Precatória; Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80); Pedido de Penhora de Veículo; Pedido de Penhora de Imóvel; Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal; Pedido de Citação –Endereço Localizado; Embargos à Ação Monitória; Execução/Cumprimento de Sentença; Impugnação; Réplica; Contestação; Carta Testemunhável; Acordo de não Persecução Penal; Acórdão; Aditamento a Denúncia; Agravo Denegatório de Recurso Especial; Agravo Denegatório de recurso Extraordinário; Agravo Denegatório de Recurso Ordinário; Agravo Inominado/Legal; Agravo Regimental; Alegações/Razões Finais; Alvará; Alvará de Levantamento; Apelação Ato ordinatório; Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida; Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior; Carta Rogatória; Carta de Ordem; Carta de Citação; Certidão da Contadoria; Certidão de Autoinspeção; Certidão de Decurso de Prazo; Citação, Penhora e Avaliação; Comprovante de Recolhimento de Preparo; Comprovação de Interposição de Agravo; Contrarrazões; Contrarrazões de Recurso Extraordinário; Custas; Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário; Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior; Edital; Diligência; Juntada de Informações Prestadas; Juntada de Laudo Pericial; Memoriais; Notificação;</p>



	Precatório; Razões Finais; Reconvenção; Recurso Extraordinário; Recurso Ordinário; Recurso em Sentido Estrito; Recurso Especial; Relatório; Petição de Juntando Cópia do Agravo; Laudo pericial; Laudo Pericial Sigiloso;
	CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS
31	Permitir configurações necessárias para que o módulo realize as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo.
	CONFIGURAÇÃO DE PETIÇÕES
32	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;
33	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;
34	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
35	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;
36	Permitir a configuração de petições, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos;
37	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário.
	PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO
38	Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;
39	Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;
40	Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;
41	Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;
42	Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;
43	Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
44	Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a



	numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;
	PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO
45	O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá: Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
46	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
47	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
48	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;
49	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
50	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
51	Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado.
52	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido.
	PESQUISA DE DOCUMENTOS
53	Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados.
	GESTÃO DE PUBLICAÇÕES DIÁRIO DE JUSTIÇA ESTADO DE SÃO PAULO
54	O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.
	INTEGRAÇÃO WEBSERVICE MNI
55	O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está



	Administração está jurisdicionada; Atualmente o CNJ – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais. Visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe.
	PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO PADRÃO MNI
56	Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos. Consultas processuais no padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade; Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice No Padrão Mni – Modelo Nacional De Interoperabilidade.
57	Permitir visualizar a ciência da intimação e confirmar ciência.
	CONTROLE DE ASSESSORES E ESTAGIÁRIOS
58	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; permitir revisar documento, visualizar observações, pasta digital interna, anexar documentos, aprovar e definir responsável pela transmissão, reprovar, mover pendências de fila, redefinir assessor, cancelar manifestação, palavra chave e transmitir e concluir peças. A ferramenta deverá possibilitar a consulta de transferências de manifestações com assessores apresentando status dos documentos elaborados, data para pesquisar atos com assessores e estagiários, número de processo, nome da parte passiva, destinatário a qual o documento foi enviado para elaboração, documento da parte passiva, código de manifestação. Permitir avocar manifestações com assessores e estagiários que estejam ausentes e redefinir prazo para realização de tarefas.
	PESQUISA DE DADOS CADASTRAIS DO DEVEDOR
59	A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: valor total de todos os devedores, valor de devedores selecionados, arquivo de importação, total de itens, data de criação da simulação, usuário da importação, código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, períodos, logradouro, status da geração, data da geração, data do cancelamento e código do lote. Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa; Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados; A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.
	CERTIFICADOS DIGITAIS
60	Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
	CONSULTAS
61	Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da



	transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça. Permitir consulta de transferências de solicitações de redistribuições definitivas de processos e intimações e de redistribuições provisórias de intimações eletrônicas.
	CADASTRO DE HONORÁRIOS
62	O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais. Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito. O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.
	GERENCIADOR DE DOCUMENTOS
63	Deve possuir integração com editor de textos exclusivamente online, para cadastrar modelos de documentos bem como elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de processos;
64	Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição em consulta de modelos de documentos, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas no fluxo de gerenciador de documentos e preparadas como matrizes para o encaminhamento aos sistemas dos tribunais e órgãos administrativos em que se tenha estabelecido integração
	CADASTRO DE PESSOAS
65	O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e vinculá-las aos respectivos processos, observada a condição de parte ou interveniente; Deve conter campos específicos para o armazenamento dos dados de cadastro das pessoas junto aos órgãos públicos federais e estaduais, por tipo e número do documento, gênero, nome dos genitores(as), data de nascimento, polo na parte, etnia, estado civil, escolaridade, profissão, e-mail e endereço.
	GESTÃO DE PROCESSOS CONSULTIVOS
66	O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:
67	Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
68	Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;
69	Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;



70	Possuir acesso a pasta digital de documentos, permitindo que o usuário visualize documentos e pareceres bem como adicione documentos salvando no histórico do respectivo processo;
CADASTRO DE CARTÓRIO JUDICIAL	
71	Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula.
TRANSFERÊNCIA DE PENDÊNCIA	
72	Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia; Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.
73	Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; data da extinção do processo.
74	Relatório de petições e documentos emitidos.
75	Relatório de compromissos e audiências.
76	Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário.
77	Possuir ferramenta que faça o controle de cargas internas, externas e vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados departamento origem, departamento destino, adicionar múltiplos números de processos, título do objeto, data do vencimento, volume, número de processo e observação do objeto.
PESQUISA DE PRAZO PRESCRICIONAL	
78	O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.
PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO	
79	O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service". Nesse sentido deverá: Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
80	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
81	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que o ato processual, advindo da



	emissão da petição ou documento, vier a acarretar;
82	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;
83	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;
84	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;
	RELATÓRIOS
85	Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período; Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido); Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; Relatório de distribuição de processos, relatório de processos judiciais, relatório de maiores devedores, gráfico de processos por valores, gráficos de processos por situação, relatório de processos extintos, relatório de movimentação processual, relatório de bens penhorados do processo, relatório de honorários e custas, relatório de ajuizamentos, consulta de certidão de dívida ativa, relatório de compromissos e audiências, relatório de tarefas, download de relatórios, relatório de eventos da dívida ativa.
	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
86	Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite: Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores; Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.
	GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO
87	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;
	REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
88	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa; Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para



	execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta; Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição; Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.
	CONSULTA DE PENDÊNCIAS
89	A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário como: número do processo judicial, número do protocolo judicial, assessor, complexidade, data de prazo, data do protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo, data de status inicial, código do ato, tipo de processo, tipo de ato.
	CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES E PRAZOS
90	O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada e o prazo processual.
91	permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, transferir pendências, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação e definir assessor.
	CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS
92	Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas. Configurar quantidade de horas trabalhadas por perfil, configurar histórico de login de usuários com horário de entrada, horário de saída, limites ultrapassados, usuário de alteração, data de alteração, usuário de criação e data de criação.
	RECURSO DE ACESSIBILIDADE
93	Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela; A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.
	PESQUISA DE DOCUMENTOS
94	Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados.
	CONTROLE DE POSTAGENS DE AR´S
95	Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos



	executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, código, número do processo, nome do destinatário, nome do recebedor, logradouro, data de entrega, tentativas de devolução.
	RELATÓRIOS
96	Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores; Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período; Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período; Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor; Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido); Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso; Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; Relatório de distribuição de processos, relatório de processos judiciais, relatório de maiores devedores, gráfico de processos por valores, gráficos de processos por situação, relatório de processos extintos, relatório de movimentação processual, relatório de bens penhorados do processo, relatório de honorários e custas, relatório de ajuizamentos, consulta de certidão de dívida ativa, relatório de compromissos e audiências, relatório de tarefas, download de relatórios, relatório de eventos da dívida ativa.
	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
97	Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite: Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores; Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.
	GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO
98	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;
	REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
99	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa; Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta; Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição; Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá



	mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.
CONSULTA DE PENDÊNCIAS	
100	A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário como: número do processo judicial, número do protocolo judicial, assessor, complexidade, data de prazo, data do protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo, data de status inicial, código do ato, tipo de processo, tipo do ato.
CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES E PRAZOS	
101	O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada e o prazo processual.
102	permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, transferir pendências, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação e definir assessor.
CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS	
103	Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas. Configurar quantidade de horas trabalhadas por perfil, configurar histórico de login de usuários com horário de entrada, horário de saída, limites ultrapassados, usuário de alteração, data de alteração, usuário de criação e data de criação.
RECURSO DE ACESSIBILIDADE	
104	Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela; A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.
CONTROLE DE POSTAGENS DE AR´s	
105	Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR´s e ou envelopes pelo Correios, código, número do processo, nome do destinatário, nome do recebedor, logradouro, data de entrega, tentativas de devolução.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.
2.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar



	<p>os arquivos inicial, mensal, processo de seleção e aposentadoria/pensão dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atos Normativos – Inicial e mensais• Agente Público – Inicial e mensais• Cargos – Inicial e mensais• Funções – Inicial e mensais• Lotação Agente Público – Inicial e mensais• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais• Folha Ordinária Agente Público – Mensais• Folha Ordinária Pagamento – Mensais• Folha Ordinária Resumo - Mensais• Concurso Público Efetivo• Concurso Público Temporário• Processo Seletivo Simplificado• Prorrogação do Processo de Seleção• Lista de Classificação• Convocação• Admissão de Efetivo• Contratação de Temporários com Processo Seletivo• Contratação de Temporários sem Processo Seletivo• Aposentadoria• Pensão <p>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição), mensal ou quadrimestral.</p>
3.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.
4.	Interligação com o Siafic: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.
5.	Contabilização vinculada AudeSP do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
6.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
7.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
8.	Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações: Rotina que



	permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
9.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: <ul style="list-style-type: none">• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.• Certidão por Tempo de Serviço.
10.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
11.	No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.
12.	Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.
13.	Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none">• Com base no vencimento base• Cálculo em cascata• Com base de cálculo informada• Com base no salário mínimo• Com base no salário mínimo municipal• Com base fixa• Com base no valor de referência
14.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
15.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
16.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
17.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
18.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita



	determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.
19.	Digitalização de Documentos: Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.
20.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none">• Lotação• Incidências• Eventos Fixos• Benefícios• Dependentes• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências• Férias e Licença Prêmio• Pensão Judicial• Dados Pessoais• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.• Código do funcionário• Nome do funcionário• RGF – Registro Geral do Servidor• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado• Cargo / Função• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;• Data de admissão• Data de nascimento• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal• Nível Salarial• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão• Classificação obtida em concurso público• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; outros• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; outros• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal• Tabela Previdenciária a que está vinculada• Grau de Insalubridade• Imposto de Renda• Salário Família



	<ul style="list-style-type: none">• 13. Salário• Adiantamento 13º• Adiantamento Salarial• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base• Redução de Provento• Licença Prêmio• Sexta Parte – Data Base• Plano de Carreira• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário• Turno de Trabalho• Tempo de Serviço Anterior• Ausências para Tempo de Serviço• Categoria (SEFIP)• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático• Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc.• Vínculos Anteriores• Qualificação Profissional• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.• Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
21.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
22.	Reintegração: Possibilidade do processo de reintegração, cancelando a rescisão, mantendo o cálculo e cadastro funcional.
23.	Substituição/Comissionado: Dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve no período, local de trabalho, vínculo, salário e motivo da substituição. Podendo ainda, emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição.
24.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
25.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer



	condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor individual e por lote, mais especificamente de períodos anteriores.
26.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório de dependentes;• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
27.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
28.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
29.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.
30.	Manad- Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
31.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
32.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
33.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
34.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
35.	Emissão da relação bancária de férias.
36.	Relação de férias programada por mês de concessão.
37.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.
38.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
39.	Resumo para empenho de férias.
40.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
41.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
42.	Registro/Cálculo de Rescisão: Permitir efetuar o registro das rescisões e efetuar o cálculo individual e por lote.
43.	Permitir vincular os tipos de rescisão ao cargo, não permitindo rescindir o



	servidor para um tipo de rescisão específico.
44.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo Termo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
45.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
46.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
47.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
48.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.
49.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
50.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
51.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações por: <ul style="list-style-type: none">• Código do funcionário• Código do evento• Mês inicial• Mês final• Valor, horas, percentual ou ainda fração• Por evento para vários meses• Por funcionário• Automático por evento• Automático por Vínculo Empregatício• Automático por Seção• Automático por Função
52.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
53.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o



	registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
54.	Lançamento de eventos – Permitir o bloqueio do lançamento do evento, vinculado ao cargo.
55.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
56.	Movimento de plantões.
57.	Contribuição de Outros Vínculos.
58.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
59.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
60.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
61.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
62.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
63.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.
64.	OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (70% e 30% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)
65.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.
66.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Para uma diretoria• Para um departamento• Para uma seção• Para um vínculo empregatício• Para um funcionário
67.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
68.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.
69.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
70.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.



71.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Adiantamento, 13º salário).
72.	Geração do relatório de projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
73.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
74.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.
75.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada
76.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none">• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)• Relação de cheques emitidos por bancos• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
77.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
78.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
79.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
80.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha.
81.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
82.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
83.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
84.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
85.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
86.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)• Identificação do Servidor:• Saldo Anterior• Provisão do Mês• Baixa do Mês• Saldo Final
87.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
88.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS).



	Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.
89.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
90.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Saldo Anterior• Valores a serem apropriados no mês• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento• Saldo Final do Mês
91.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
92.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
93.	Emitir extrato anual por evento selecionado.
94.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none">• Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.
95.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Por diretoria, Departamento e Seção• Por função• Por incidência Social e Tributária• Por vínculo empregatício.
96.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.
97.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o Excel ou arquivo txt.
98.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
99.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.



100.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).
101.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
102.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
103.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none">• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
104.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispoendo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
105.	Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none">• Análise de detalhes da geração como;• Falta de CPF no cadastro• Base de Cálculo divergente• Divergência no I.R. Retido• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.• Dependentes cadastrados em duplicidade• Servidores com movimento posterior a data de desligamento• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)• Portador de Moléstia Grave• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.
106.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none">• Consulta e emissão de holerite;• Emissão de informe de rendimentos;• Consulta e emissão das marcações do ponto/• Validação de informes/holerites;• Recadastramento: envio e download de arquivos;• Vinculação de grupos para recadastramento;• Vinculação de documentos por grupo;• Relatório de recadastramento;• Administração de férias;• Solicitação de férias;• Emissão de recibo de férias;• Registro de funcionário;• Aposentadoria – data provável;• Personalização de Menu;• Criação de perfil de usuários.
107.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório de Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.



108.	<p>e-Social</p> <p>Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao e-Social das seguintes tabelas:</p> <p>Fase1:</p> <ul style="list-style-type: none">• S1000 – Informações do Empregador;• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;• S1010 – Tabela de Rubricas;• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; <p>Fase2:</p> <ul style="list-style-type: none">• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;• S2298 – Reintegração;• S2230 – Afastamento Temporário;• S2299 – Desligamento;• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início;• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração;• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término;• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; <p>Fase3:</p> <ul style="list-style-type: none">• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;• S1207 – Benefícios - RPPS;• S1210 – Base de imposto de renda;• S1298 – Reabertura de evento;• S1299 – Encerramento dos eventos. <p>Fase4:</p> <ul style="list-style-type: none">• S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;• S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;• S2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado;• S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.
109.	<p>Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.</p>
110.	<p>Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado• Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.



111.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a DIRF e Informe de Rendimentos.
112.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
113.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
114.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
115.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
116.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
117.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
118.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
119.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
120.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
121.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
122.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. <ul style="list-style-type: none">• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.• Faixa dos códigos de proventos e descontos.



	<ul style="list-style-type: none">• Identificação de eventos padrões.
123.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
124.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
125.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
126.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
127.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
128.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
129.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
130.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
131.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
132.	Aniversariantes do mês
133.	Evolução Funcional
134.	Cesta Básica
135.	Ficha cadastral com salários
136.	Relatório de diretoria e ficha de empenho
137.	Emissão de contrato de experiência
138.	Contratos com Prazo Determinado
139.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.
140.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes.
141.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
142.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a Seguradora.
143.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
144.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
145.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.
146.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
147.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
148.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo



	empregatício. <ul style="list-style-type: none">• Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
149.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
150.	Emissão da Folha de Adiantamento.
151.	Relação bancária (alfabética ou numérica).
152.	Emissão dos Recibos de pagamento
153.	Emissão dos Resumo para empenho
154.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)
155.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
156.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
157.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
158.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
159.	Exibição em tela da frequência do funcionário.
160.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.
161.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none">• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
162.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
163.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
164.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.
165.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
166.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
167.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
168.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.
169.	Etiquetas para cartão de ponto.
170.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
171.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
172.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
173.	Perfil Profissiográfico Previdenciário
174.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
175.	Movimento calculado do mês
176.	Planilha para lançamentos.



177.	Relatório de Proventos e descontos fixos
178.	Relatório de Vigência de proventos e descontos
179.	Relatório de Por eventos selecionados
180.	Por Banco e Conta Bancária para conferência
181.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
182.	Emissão de aviso prévio e recibo.
183.	Relatório Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.
184.	Relatório de Férias Sem Programação.
185.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.
186.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
187.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
188.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
189.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
190.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
191.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
192.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
193.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
194.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
195.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
196.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
197.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.
198.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.
199.	Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.
200.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
201.	Geração da DARF: <ul style="list-style-type: none">• Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.• Recolhimento de I.R. sobre férias.• Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.• Recolhimento de I.R. sobre rescisão.
202.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
203.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
204.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.
205.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização



	na WEB.
206.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
207.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
208.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
209.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
210.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
211.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99.
212.	Controle de servidores afastados pela perícia médica.
213.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos.
214.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
215.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
216.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none">• Apontamento do Tempo de Serviço• Apontamento do Tempo de Contribuição• Tempo de Serviço Público• Tempo de Carreira• Tempo de Cargo• Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021). Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade.

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
1.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.
2.	Deverá possuir integração com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio e Contabilidade.
3.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.
4.	Deverá permitir importar as dotações orçamentárias (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis), do sistema



	contábil.
5.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.
6.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.
7.	Deverá permitir o cadastro da comissão de contratação o, contendo minimamente os dados: Nome da comissão, tipo (permanente, servidor designado ou especial, número e série do documento de nomeação, data e vigência da comissão. Permitindo anexar documentos.
8.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.
9.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.
10.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.
11.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se "Pessoa física" ou "Jurídica", porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador. Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.
12.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.
13.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor. Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade".
14.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.
15.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.
16.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.
17.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.
18.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.
19.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.
20.	Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e datado orçamento.
21.	Deverá permitir a geração da cotação em formato Excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.
22.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana, permitindo o download em pdf.
23.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.
24.	Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.
25.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de



	custo, ficha e valor da solicitação.
26.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais cortas orçamentárias.
27.	Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.
28.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
29.	Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta -Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.
30.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.
31.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.
32.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.
33.	Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.
34.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E envia-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.
35.	Deverá permitir vincular as Pré - Qualificações no cadastro da licitação na modalidade “Concorrência Pública”
36.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.
37.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
38.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.
39.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.
40.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos



	produtos ofertados pelos fornecedores.
41.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
42.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações e os dados da publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição).
43.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.
44.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.
45.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" quando não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".
46.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.
47.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registraos lances, negociação e habilitação item a item.
48.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.
49.	Deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual
50.	Deverá permitir a edição ou exclusão das propostas iniciais na etapa de lances, sem prejudicar os demais itens e fornecedores.
51.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.
52.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.
53.	Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.
54.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento. Devendo exibir mensagem em destaque nas licitações que possuem impugnação ou recurso administrativo registrado.
55.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.
56.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.
57.	Deverá permitir registrar os Contratos ou Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.
58.	Possibilitar no cadastro do contrato ou Ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.
59.	Deverá exibir no Contrato ou na Ata de registro de preços, os dados



	como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato/ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.
60.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato/ata de registro de preço.
61.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em "Ativo", "Em Execução", "Suspendido (Paralisado)", "Encerrado - Cumprimento Integral", "Encerrado - Rescisão com imposição de sanção", "Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção" e "Encerrado - Anulado".
62.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.
63.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo ("Acréscimo de valor por aumento de quantitativo", "Redução de valor por supressão de quantitativo", "Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Substituição de garantia de execução", "Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento", "Modificação da forma de pagamento", "Reequilíbrio econômico - financeiro", "Reajustamento de Preços", "Alteração de dotação orçamentária" e "Prorrogação de Prazo Contratual" ou "Alteração de Razão Social"), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.
64.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.
65.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
66.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos.
67.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1ª emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.
68.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se "Licença Prévia", "Licença de Instalação", "Licença de Operação" ou "Autorização Ambiental", número, ano e data da licença.
69.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.



70.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.
71.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.
72.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.
73.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.
74.	Deverá enviar o pedido de forma "automática" para o sistema contábil.
75.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compra por centro de custo.
76.	Deverá enviar o cancelamento do pedido para a contabilidade, retornando o status para o sistema de compras (Aguardando aprovação, Aprovado ou reprovado).
77.	Deverá permitir importar o empenho vinculado ao pedido de compras, via integração.
78.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.
79.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a datada entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais com o número do documento fiscal, data, UF e valor.
80.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras. Possibilitando a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.
81.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.
82.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo. Devendo informar o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.
83.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.
84.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.
85.	Deverá retornar do sistema contábil se houve liquidação para a medição.
86.	Deverá enviar a solicitação de cancelamento da medição para o sistema contábil.
87.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.
88.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de



	acordo com os menus do sistema.
89.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.
90.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.
91.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.
92.	Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas.
93.	Deverá permitir que sejam enviados as Licitações, Contratos, Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal nacional de contratações públicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.
94.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.
95.	Deverá permitir o cadastro do Plano de contratação anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações públicas.
96.	No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de cálculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.
97.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.
98.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.
99.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.
100.	Termo de Homologação e Adjudicação.
101.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.
102.	Relação de saldo para geração de pedidos por contrato.
103.	Relação de Execuções por contrato.
104.	Relação de Ajustes por Contrato.
105.	Relação de Pagamentos por Contrato.
106.	Extrato de Movimentações do Contrato.
107.	Relação de Contratos por Centro de Custo.
108.	Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor.
109.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço
110.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.
111.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.
112.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.
113.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.
114.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras, número e ano da autorização de



	fornecimento.
115.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.

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



	movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.
15.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
16.	Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.
18.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.
19.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.
20.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.
21.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e datada retirada.
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.
24.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.
26.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.
27.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e



	justificativa de retirada.
28.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.
29.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.
30.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
31.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
32.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.
33.	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
34.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.
35.	Permitir cadastrar multi – almoxarifados com endereço.
36.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.
37.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.
38.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.
39.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.
40.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.
41.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.
42.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.



43.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.
44.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.
45.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.
46.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
47.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
ITEM	PATRIMÔNIO
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
5.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.
6.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.
7.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.
8.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.
10.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificarem Terrenos, Obras ou Outros.
11.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.
12.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.
13.	Permitir cadastro dos bens categorizados como "Móveis" e "Intangíveis" informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.



14.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.
15.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
16.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, doado ou outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
17.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
18.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.
20.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos/incorporados e não foram colocados em uso.
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
22.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
23.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
24.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.



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



34.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.
35.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.
36.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.
37.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.
38.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.
39.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.
40.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
42.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
43.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. <ul style="list-style-type: none">• O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.• O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do



	evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saída se total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
45.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.
46.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
47.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
50.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
51.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
52.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
53.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome



	do usuário que está emitindo os relatórios.
54.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis/intangíveis.
55.	O sistema deverá permitir o cadastro dos estados de conservação dos bens patrimoniais, com a definição de conceito e pontuação para cada estado, possibilitando a personalização conforme os critérios e normas internas da instituição.
56.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.
57.	Permitir o cálculo de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.
58.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.
59.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.
60.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.
61.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.
62.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.
63.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.
64.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".
65.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custos em retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.
66.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.
67.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.
68.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.
69.	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. <ul style="list-style-type: none">• Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição com o Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia,



	<p>Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, anodo registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>
70.	<p>Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.</p>
71.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>
72.	<p>Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.</p>
73.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none">Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.</p>
74.	<p>Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e datado laudo.</p>
75.	<p>Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.</p>
76.	<p>Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O</p>



	relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
77.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, datado lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.
78.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.
79.	<p>A sistema deverá dispor de aplicativo mobile compatível com dispositivos Android e/ou iOS, destinado à realização de levantamento patrimonial em campo, com as seguintes funcionalidades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta e visualização de bens previamente carregados, com dados como número da chapa patrimonial, descrição, local;• Leitura de etiquetas com código de barras permitindo rápida identificação dos bens;• Coleta offline, com armazenamento local das informações e posterior sincronização com o sistema central assim que houver conexão com a internet;• Interface amigável e responsiva, permitindo navegação intuitiva por usuário;• Controle de acesso por login e senha, vinculado ao perfil do usuário no sistema; <p>O aplicativo deverá integrar-se com o sistema patrimonial principal, respeitando a estrutura e os parâmetros previamente definidos no sistema.</p>

SISTEMA DE PROTOCOLO

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

ITEM	PROTOCOLO
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.
2.	Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.
3.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.
4.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.
5.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Munícipe, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.
6.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.



7.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.
8.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.
9.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.
10.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.
11.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.
12.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.
13.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.
14.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.
15.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.
16.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.
17.	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações: a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo; c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer; Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.
18.	Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub assuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos



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



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

SISTEMA DE CEMITÉRIO

O Sistema de administração cemitério tem como objetivo organizar e controlar todas as informações e dados necessários ao falecimento, causa da morte, exumação, jazigos, lotes, quadras e sepultamentos, provendo informações e mapeamento das gavetas, controle de vendas de terrenos, exumação e seus resíduos, peças anatômicas, ossuários, e fornecimento de dados completos do sepultado.

ITEM	CEMITÉRIO
1.	O sistema deverá permitir o cadastro do cemitério com a seguintes informações: código do cemitério, nome do cemitério, endereço, bairro.
2.	O sistema deverá permitir o cadastro dos declarantes com as seguintes informações: código do cemitério, nome do declarante, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone, nacionalidade, sexo, grau de parentesco, documento de identidade e campo observação.
3.	O sistema deverá permitir o cadastro do proprietário contendo a seguintes informações: código do cemitério, nome do proprietário, dados do endereço, tipo de proprietário, sexo, nacionalidade, CPF/CNPJ, documento de identidade, data identidade e sepulcros.
4.	O sistema deverá permitir o cadastro do sepultado contendo a seguintes informações: código do cemitério, nome do sepultado, dados do falecimento, data, horas do falecimento, número da declaração de óbito, natimortos, local do falecimento, cartório, declarante, nome do médico, C.R.M, estado, exumado, causada morte e dados pessoais.
5.	O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de Sepulcro contendo a seguintes



	informações: código do sepulcro e descrição.
6.	O sistema deverá permitir o cadastro de sepulcros contendo a seguintes informações: código do cemitério, sepulcro/ossuário, nome do sepulcro, tipo do sepulcro, lote, quadra, rua, emolumento, unidade e dimensão do sepulcro e tipo de permanência.
7.	O sistema deverá permitir o cadastro dos emolumentos contendo a seguintes informações: código de emolumentos, descrição e valor.
8.	O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de permanências contendo a seguintes informações: código de permanências, descrição e período em dias.
9.	O sistema deverá possibilitar o registro de aquisição de sepulcros com as seguintes informações: código do cemitério, informar o código do proprietário, sepulcro, valor, data de aquisição e número do talão.
10.	O sistema deverá possibilitar o controle de sepultamentos com as seguintes informações: código do cemitério, código do proprietário, código do sepultado, tipo de sepulcro, data e horas do sepultamento.
11.	O sistema deverá possibilitar a movimentação de transferência de sepulcros, controle que faz necessário para desocupação de sepulturas e jazigos coletivos contendo a seguintes informações: código do cemitério, código de sepultado, código do sepulcro, data e horas da transferência.
12.	O sistema de emitir após o registro de sepultamento a Declaração de Óbito, Registro de Sepultamento e Termo de exumação sem haver a necessidade de sair da tela de registro de sepultamento.
13.	O sistema deverá registrar nota de atendimento com as seguintes naturezas: Renovação de concessão, Sepultamento ou Utilização de Nicho.
14.	O sistema deverá possibilitar o registro da exumação dos ossos do falecido, controlando pelas seguintes informações: código de cemitério, código de sepultado, data e horas da exumação.
15.	O sistema deverá possuir relatório das emissões de protocolos, podendo selecionar o tipo de autorização com no mínimo os seguintes itens: compra da sepultura, construção de gaveta, transferência de restos mortais, construção de jazigo, alvará para canteiro, alvará para tumulo, alvará para reforma, autorização para compras e concessão temporária, podendo informar o valor quando necessário.
16.	O sistema deverá possuir relatórios cadastrais das causas mortes, tipo de sepulcros, tipo de permanência, unidade sepultamento e emolumentos.
17.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos sepultados, podendo informar o nome e período do sepultamento.
18.	O sistema deverá possuir relatório dos sepultamentos.
19.	O sistema deverá possuir relatório das transferências.
20.	O sistema deverá possuir relatório das exumações.
21.	O sistema deverá possuir relatório das movimentações por sepulcros.
22.	O sistema deverá permitir o cadastro do grau de parentesco com as seguintes informações: código e descrição.
23.	O sistema deverá permitir a causa da mortis contendo a seguintes informações: código e descrição.
24.	O sistema deverá consultar as aquisições, sepultamentos, transferências e exumações por período.
25.	O sistema deverá permitir o cadastro dos membros a serem sepultados.
26.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos proprietários.
27.	O sistema deverá possuir relatório da aquisição de sepulcros.
28.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de cemitérios.
29.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de sepulcros.
30.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos declarantes.



SISTEMA DE FROTAS

ITEM	FROTAS
1.	Possuir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.
2.	Possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo importar o centro de custo para o cadastro do veículo.
3.	Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens.
4.	Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.
5.	Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).
6.	Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.
7.	Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.
8.	Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.
9.	Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.
10.	Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.
11.	Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAM, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca hodômetro, cor, município, tipo de veículos, Nº TAG e tipo de combustível.
12.	Permitir o cadastro dos motoristas, no mínimo, com as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E.
13.	Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista, no mínimo, com as seguintes informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.
14.	Permitir o lançamento de consumo de abastecimento com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo.
15.	Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.
16.	Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor, Motorista, Veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).
17.	Permitir o controle de despesas administrativas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tributos: Tipo de tributo, data de pagamento, forma de pagamento/ Multas: Data, código do motorista, código da infração, valor da multa, tipo de multa, responsável, artigos CTB, descrição da infração, local da multa, nº processo, data do processo, recurso, data de vencimento e data de pagamento.
18.	Permitir o controle do agendamento das manutenções preventivas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tipo de manutenção, Data, Horas de uso, Autonomia e próxima



	troca, bem como classificar as manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas, porém para as manutenções realizadas exibir a quantidade, valor unitário e valor total.
19.	Permitir o controle de veículo reserva com as seguintes informações: Forma de substituição (definitiva ou temporária), Identificação do Usuário e veículo principal, vinculando o veículo reserva com data de entrega, km de entrega, data de devolução, km de devolução, nome do Solicitante e campo para observações adicionais.
20.	Permitir o controle de saídas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante da viagem, data e hora de saída, horas trabalhadas, percurso e finalidade.
21.	Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.
22.	Permitir registro de ocorrências diversas nas viagens, com indicação da placa ou código do veículo, Nº e Data da ocorrência, Nº da Viagem, motorista responsável, Resumo da ocorrência, Custo e se o veículo permanece disponível para uso.
23.	Permitir cadastro de usuário, com definição das respectivas permissões de utilização no sistema.
24.	Permitir alteração de senha do usuário.
25.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (BACKUP).
26.	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.
27.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, Pesado, entre outros).
28.	Permitir geração dos relatórios no mínimo na extensão PDF.
29.	Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.
30.	Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.
31.	Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.
32.	Deverá permitir complementar o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Status de patrimônio (veículo próprio), data aquisição, nota fiscal, período de locação (veículos locados), controle de consumo, dados iniciais de KM e vencimento de licenciamento, Data de garantia, dimensões de pneus, dados do filtro de ar, dados do filtro de combustível, dados do filtro de óleo, capacidade por litro do cárter e anexação de imagem.
33.	Permitir o cadastro de centro de custo.
34.	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.
35.	Permitir o cadastro de cores dos veículos.
36.	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.
37.	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.
38.	Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).
39.	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).
40.	Permitir o cadastro de bomba de combustível.
41.	Permitir o cadastro da marca dos pneus.
42.	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.
43.	Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.
44.	Permitir restauração de dados do (BACKUP).



45.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios cadastrais: <ul style="list-style-type: none">• Tipos de Agrupamento, centro de custo, cores dos veículos, tipo de combustíveis, grupo de serviços, marca, municípios, responsáveis, solicitantes, tipos de documentos e tipos de veículos, pneus, manutenções e serviços, e destinos de viagens.• Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo).• Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, cedido, locado ou terceirizado).
46.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios de Consumos/autorização: <ul style="list-style-type: none">• Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e período de abastecimento.• Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor.
47.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios de Consumos/Comparativos: <ul style="list-style-type: none">• Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção.• Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período.• Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período.
48.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios de Consumos/Abastecimentos: <ul style="list-style-type: none">• Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo, período de consumo, tipo de abastecimento, Nº da autorização e assinatura.• Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento.• Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, nº e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo).
49.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios de Viagens: <ul style="list-style-type: none">• Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo.• Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem e centro de custo.• Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período.• Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e nº de viagem.
50.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios despesas Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista e período.• Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa, período e exercício.• Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema deve permitir ao usuário Controlador avaliar os cumprimentos de metas, comprovar a legalidade e, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária da entidade, de acordo com as orientações contidas no Manual Básico do Controle Interno e Comunicados pertinentes ao Controle Interno publicados pelo Tribunal de



Contas do Estado de São Paulo, seguindo ainda, as disposições legais previstas na Constituição Federal do Brasil, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/64 (Normas de Direito Financeiro) e, nas normas do Conselho Federal de Contabilidade.

ITEM	CONTROLE INTERNO
1.	O sistema deve conter em sua tela principal, links que redirecionem o Controlador para pesquisas como IEG-M Índice Efetividade da Gestão Município e Observatório Fiscal, ambos do Tribunal de Contas de São Paulo; Sistema de Transferências Intergovernamentais do Tesouro Nacional e, o próprio Portal de Transparência da entidade.
2.	O sistema deve permitir ao usuário efetuar análise manual do questionário.
3.	O sistema deve permitir ao usuário anexar relatórios e documentos de apoio que confirmem suas respostas do questionário.
4.	O sistema deve possuir a opção para envio de notificação pelo sistema para outro usuário por parte do Controlador, a fim de buscar informação e realizar questionamentos juntos aos diversos setores da Entidade.
5.	O sistema deve permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade baixa, média e alta, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
6.	O sistema deve possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.
Rotinas Básicas de Parametrização	
7.	O sistema deve possuir a opção para selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral ou Anual).
8.	O sistema deve possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.
9.	O sistema deve possuir a opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.
Rotinas Básicas de Manutenção	
10.	O sistema deve permitir a definição de permissões de acesso específicas por área de atuação.
11.	O sistema deve possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de nome, cargo, tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.
12.	O sistema deve permitir a parametrização de assinaturas dos relatórios com opção de vincular essas assinaturas nos seguintes relatórios: Relatório de Introdução; Relatório de Controle Interno; Relatório de Conclusão e Relatório de Análise Manual.
13.	O sistema deve permitir o acesso ao Portal de Transparência para facilitar a análise do controlador.
14.	O sistema deve possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário ao qual irá pertencer.
Rotinas Básicas do Sistema	
15.	O sistema deve possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o inativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado.
16.	O sistema deve possuir ferramenta de edição de texto na análise manual, permitindo anexar imagem, e também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.
17.	O sistema deve possuir rotina para a conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.



18.	O sistema deve possuir perguntas já pré-definidas conforme manual do controle interno fornecido pelo TCE/SP.
19.	O Sistema deve possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixá-las ativas ou inativas dentro do mês/período em aberto.
20.	O sistema deve possuir a opção de editar a análise e vincular a uma nova notificação.
21.	O sistema deve possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento, trazendo um histórico de notificações e contestações, ficando disponível no sistema para o controlador acessar a qualquer momento.
22.	O sistema deve possuir a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de concluído ou em Andamento, podendo ser editado, impresso ou excluído.
23.	O sistema deve possuir gráficos de Gastos com Pessoal, Receita Arrecadada, Despesa Realizada, Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, Gastos com Saúde, Gastos com Educação, Suprimentos e Notificações e Avisos do Controle Interno, sendo que os gráficos deverão ser gerados pelo próprio sistema de Controle Interno sem utilização de outros sistemas para geração.
24.	O sistema deve possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.
25.	O sistema deve possuir a opção de criar eventos por meio da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via notificações, com opções de dados de links, telefones e dados do evento.
26.	O sistema deve possuir a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.
27.	O sistema deverá demonstrar informação de que período no qual a entidade está trabalhando;
28.	O sistema deve possuir a opção para renumeração de perguntas do questionário.
29.	O sistema deve possuir a opção para reabertura de período.
30.	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em PDF.
Impressão de Relatórios Contábeis	
31.	Balancete da Receita.
32.	Relação de Receita Analítica.
33.	Receita por Destinação de Recurso.
34.	Balancete da Despesa.
35.	Relação de Empenhos.
36.	Relação de Liquidações.
37.	Relação de Pagamentos.
38.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário, nos layouts AUDESP e STN.
39.	Anexo 13 – Balanço Financeiro, nos layouts AUDESP e STN.
40.	Anexo 13A – Demonstração das Contas do Balanço Financeiro.
41.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial, nos layouts AUDESP e STN.
42.	Anexo 14A – Quadro Demonstrativo de Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro.
43.	Anexo 14B – Quadro Demonstrativo do Ativo e Passivo Permanente.
44.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, nos layouts AUDESP e STN.
45.	Demonstração de Apuração de Despesa com Pessoal.
46.	Relatório de Gestão Fiscal.
47.	Demonstrativo da Dívida Consolidada.
48.	Relatórios do Ensino – Quadro 1 Receitas de Imposto.
49.	Relatórios do Ensino - Quadro 2 – Receitas Vinculadas.
50.	Relatórios do Ensino - Quadro 3 – Despesa Orçamentária.



51.	Relatórios do Ensino - Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação.
52.	Relatórios do Ensino - Quadro 5 – Aplicação com Recurso do FUNDEB
53.	Relatórios do Ensino - Quadro 6 – Aplicação com Recursos Próprios
54.	Relatório de Saúde - Quadro 1 – Receita de Impostos
55.	Relatório de Saúde - Quadro 2 – Receitas Vinculadas
56.	Relatório de Saúde - Quadro 3 – Despesa Saúde
57.	Relatório de Saúde - Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde.
Relatórios do Controle Interno	
58.	Relatório de Checklist
59.	Relatório de Controle Interno (Questionários)
60.	Relatório de Análise Manual
61.	Relatório de Introdução e de Conclusão
62.	Relatório de Plano Operativo

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de



ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.
4.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA
5.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.
6.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.
7.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.
8.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
9.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.
10.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.
12.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
13.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.
14.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.
15.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.
16.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS
17.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.



ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
18.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.
19.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.
20.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
21.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.
22.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.
23.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG
24.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.
25.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
26.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.
27.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.
28.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.
29.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido
30.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.
31.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.
32.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.
33.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
34.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.
35.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a



ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.
36.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.
37.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.
38.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.
39.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA
40.	O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.
41.	O sistema deve permitir a consulta da movimentação de saída dos veículos por Período, por Nome/descrição do veículo, pelo Requisitante do veículo, pelo Nome do Motorista responsável pelo deslocamento do veículo e/ou, pelo Destino da viagem com o veículo solicitado.
42.	O sistema deve demonstrar na consulta da movimentação do veículo, a Placa do Veículo, o Nome do Motorista, a Descrição da Viagem, a Data e Hora de Saída e Retorno do veículo, a Quilometragem do veículo na saída e no retorno da viagem, o Destino da viagem, o Percorso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.
43.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.
44.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS
45.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
46.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.
47.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.
48.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.
49.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS
50.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.
51.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.
52.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a



ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	Descrição da Despesa e o Valor.
53.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.
55.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:
56.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.
57.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do SIAFIC.
58.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:
59.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.
60.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcionem aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
61.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
62.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.
63.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.
64.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.
65.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.
66.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.
67.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.
68.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.
69.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.
70.	O sistema deve permitir a parametrização para publicação de dados de todas as entidades do Município.



ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
71.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

1.	O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.
2.	O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.
3.	O sistema deverá ser automatizado na composição de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.
4.	O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.
5.	O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.
6.	O sistema deverá ser único para uso de todos os Poderes e órgãos do Município, resguardando a autonomia de cada um, conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.
7.	O SIAFIC deverá atender aos requisitos de qualidade estabelecidos no Decreto 10.540/2020, a seguir elencados: <ul style="list-style-type: none">- Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, obrigações; as receitas e as despesas orçamentárias e/ou patrimoniais do ente.- Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, as alterações orçamentárias, as receitas previstas e arrecadadas e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das suas disponibilidades.- Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública municipal, a situação daqueles que arrecadam receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.- Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e sua variação efetiva ou potencial, observada legislação e normas aplicáveis.- Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.- Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.- Controlar e evidenciar o Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, em conformidade com Plano de Conta Aplicado ao Setor Público.- Controlar e evidenciar as demonstrações contábeis e relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real



	<p>(até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidade na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.- Controlar e evidenciar a origem da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
8.	<p>O SIAFIC deverá atender aos requisitos dos Procedimentos Contábeis, de Transparência da Informação e de Tecnologia, previstos no Decreto 10.540/2020, a seguir elencados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar procedimentos contábeis de conformidade com as normas gerais de consolidação das contas públicas previstas em lei, relativas a contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios de demonstrativos fiscais;- Permitir o processamento e a centralização dos registros contábeis dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.- Permitir que os registros contábeis sejam feitos de forma integral e observando a tempestividade necessária, mediante utilização de mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.- Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional, observando-se a data a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em normal aplicável;- Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica de maneira que reflitam a transação em conformidade com a documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.- Permitir a inclusão de registros contábeis somente quando informados a data de ocorrência da transação; a conta debitada e a conta creditada; o histórico da transação com referência à documentação de suporte e, o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônico que integrem um mesmo lançamento contábil.- Proibir a acumulação periódica de saldos sem individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).- Proibir o processamento de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, salvo exceções legais.- Possuir mecanismos para realização de correções ou de anulações por meio de novos registros afim de preservar o registro histórico dos atos.- Permitir a disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), em meio eletrônico, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, de forma pormenorizada e, em tempo real (até o 1.º dia útil subsequente à data do registro contábil).- Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecido pelo órgão central de contabilidade.- Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.- Possuir a identificação do sistema e de seu desenvolvedor em todos os documentos gerados pelo sistema;- Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não permitindo que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção dos



	<p>usuários que contenham nível de acesso específico definido nas políticas de acesso dos usuários.</p> <ul style="list-style-type: none">- Permitir o acesso de usuários ao sistema, somente após o cadastramento e a habilitação do mesmo, por meio do número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e senha.- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, somente com autorização expressa da chefia imediata ou de um servidor hierarquicamente superior e, mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo uso do sistema.- Possuir mecanismo de autenticação de usuários por CPF e senha, devendo manter controle das senhas e da concessão e da revogação do acesso ao sistema.- Possuir mecanismo de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários, contendo o código do CPF do usuário; a operação realizada e, data e a hora da operação.- Permitir que a consulta de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados no sistema, seja de acesso restrito a usuários autorizados.- Possuir mecanismo de proteção contra acesso direto não autorizado na base de dados.- Permitir a realização de cópia de segurança na base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha.
--	---

ITEM	SIAFIC
	Planejamento e Orçamento
1.	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
2.	Permitir o cadastro de entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.
3.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
4.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.
5.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.
6.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo do programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação dos indicadores/metras.
7.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.
8.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.
9.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores, incluindo ainda no cadastro, os valores financeiros das ações e o quantitativo das metas dos indicadores para cada ano do Planejamento.
10.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.



ITEM	SIAFIC
11.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.
12.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.
13.	Permitir efetuar a aprovação das peças de Planejamento individualmente (PPA, LDO e LOA)
14.	Permitir efetuar a aprovação das peças de Planejamento concomitante (PPA, LDO e LOA)
15.	Permitir efetuar a aprovação das peças de Planejamento parcialmente (PPA, LDO e LOA)
16.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA;- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA;- Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA;- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício;- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO.
17.	Permitir a emissão de Relatório resumo do PPA e LDO para conferência das funcionais programáticas.
18.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.
19.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso.
20.	Permitir iniciar o projeto da LOA, através da importação das fichas de receita e despesa da LOA do exercício anterior, permitindo ainda a criação de novas receitas com a informação da legislação e, novas despesas, bem como permitir a renumeração dos códigos reduzidos de receitas e despesa.
21.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.
22.	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.
23.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: <ul style="list-style-type: none">- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;- Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1;- Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;- Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração, na forma do Anexo 2;- Quadros demonstrativos das despesas, na forma dos Anexos 6 a 9.
24.	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.
25.	Permitir a emissão de Relatórios analíticos da Receita e da Despesa.
	Execução Orçamentária e Financeira
26.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
27.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados



ITEM	SIAFIC
	contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.
28.	Possuir mecanismos para inibir o registro ou alteração de informações relativos à execução orçamentária ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria, para garantia da fidedignidade dos dados registrados.
29.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.
30.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado.
31.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso.
32.	Permitir a vinculação aos cadastros de Receita, do número de Contrato e/ou Convênio, amortizando automaticamente os saldos a receber; bem como a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes para baixa ou incorporação dos mesmos.
33.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.
34.	Possuir mecanismo para o lançamento de Créditos Tributários, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados e, ainda, que o crédito seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.
35.	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária, permitindo, ainda, que o cadastro seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.
36.	Possuir mecanismo para o lançamento, atualização e baixa de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados e Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária inscrita.
37.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.
38.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.
39.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.
40.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;
41.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO e permitindo, ainda, a criação de dotações com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.
42.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.
43.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa,



ITEM	SIAFIC
	redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.
44.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.
45.	Permitir a emissão de Minuta de Decreto de Alteração orçamentária após o lançamento do crédito adicional.
46.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo Administrativo ao qual se vincula a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.
47.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
48.	Permitir a vinculação de Reserva de dotação no momento da digitação do Empenho, anulando a reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.
49.	Permitir a impressão automática das Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.
50.	Permitir o cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil de todas as entidades, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros por CPF ou CNPJ. Possuir campo para informar dados do Reinf do fornecedor.
51.	Permitir o lançamento de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento, modalidade de licitação e número, processo, itens do pedido de empenho, centro de custo e o tipo de rendimento compatível com a função do empenho.
52.	Permitir a distribuição do valor dos Empenhos do tipo global ou estimativo em cotas, devendo consistir no momento do lançamento se as cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do mesmo.
53.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.
54.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a destinação de recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.
55.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidade estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).
56.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.
57.	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.
58.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.
59.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da



ITEM	SIAFIC
	realização do Empenho.
60.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.
61.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.
62.	Permitir a consulta de Empenhos lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.
63.	Permitir a Liquidação de Empenho com as informações de data de vencimento; descrição; responsável pela liquidação; valor liquidado e documentos fiscais, consistindo se a soma dos mesmos é igual ao valor da liquidação e se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento. Liquidação deve conter os dados do Reinf aplicados.
64.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.
65.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.
66.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.
67.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a liquidação.
68.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.
69.	Permitir a consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.
70.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.
71.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
72.	Possuir rotina para encerramento e reabertura de cadastros de contas bancárias.
73.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.
74.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio por meio de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.
75.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.
76.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.
77.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.
78.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.
79.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver e consistindo se a extra foi paga.
80.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de



ITEM	SIAFIC
	depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.
81.	Possuir mecanismo de prestação de contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.
82.	Possibilitar efetuar a devolução de Adiantamento sem efetuar a Baixa de Responsabilidade. Para efetuar a Baixa em momento posterior.
83.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido. Efetuando toda a reversão de lançamentos contábeis que envolvem adiantamento e baixa de responsabilidade.
84.	Possuir mecanismo para arrecadação de receitas orçamentárias, extraorçamentárias, suprimentos financeiros a receber, e lançamento de deduções de Receitas; onde seja necessário a informação de banco, código reduzido da receita orçamentária, extraorçamentário ou de suprimento financeiro; documento e, valor do lançamento.
85.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários; extraorçamentários; suprimentos financeiros e de deduções de receita, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, não permitindo que o lançamento de estorno seja maior que o valor de ingresso.
86.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.
87.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.
88.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.
89.	Consistir para que os movimentos de empenho, liquidação e arrecadação que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamentos com montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.
90.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira e contábil, contendo os dados do usuário emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.
91.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.
92.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos de movimentos de Receita, com opções de filtro de data e emissão analítica de movimentos de ingressos, por dia ou por mês.
93.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
94.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.
95.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.
96.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.
97.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita.
98.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso
99.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.
100.	Permitir a emissão de Relatório de Reclassificação de Receitas.



ITEM	SIAFIC
101.	Permitir a emissão de Relatório de Transferência Bancária.
102.	Permitir a emissão de Relatório da Posição Financeira das Fontes de Recurso.
103.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.
104.	Permitir a emissão de Relatório das Dotações Orçamentárias.
105.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data.
106.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Unidade Orçamentária
107.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Programa.
108.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Ação.
109.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Categoria Econômica de Despesa.
110.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Fornecedor.
111.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos Anulados.
112.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos por número de processo administrativo.
113.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Liquidada por categoria econômica de despesa.
114.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Data de liquidação.
115.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Unidade Orçamentária.
116.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Programa.
117.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Ação.
118.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Destinação de Recurso.
119.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Fornecedor.
120.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por data.
121.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por dotação.
122.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por institucional.
123.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por funcional.
124.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por programa.
125.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por ação.
126.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por categoria econômica de despesa.
127.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por destinação de recurso.
128.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por fornecedor.
129.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por banco.
130.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo Bancário por Destinação de Recurso.
131.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
132.	Permitir a emissão do Balancete da Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
133.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Destinação de Recurso.



ITEM	SIAFIC
134.	Permitir a emissão de Relatório de Reservas de Dotação por Destinação de Recurso.
135.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo das dotações orçamentárias, com filtro mínimo de Unidade Orçamentária e Destinação de Recurso.
136.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa por Função/Subfunção.
137.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.
138.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.
139.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.
140.	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
141.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias dadespesa e seus recursos e, individualizando as transposições,transferências e remanejamentos.
142.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesas e transferências.
143.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.
144.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.
145.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período.
146.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por dotação.
147.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por institucional.
148.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por vencimento.
149.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por destinação de recurso.
150.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por credor.
151.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.
152.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.
153.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.
154.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.
155.	Permitir a emissão de Recibos de Pagamento.
156.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.
157.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.
158.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções que constem as retenções da série 2000 a serem encaminhadas mensalmente através da EFD-Reinf;
159.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.
Execução de Controle dos Atos Potenciais	
160.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura, bem como permitir o registro dos Aditamentos dos Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.
161.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.



ITEM	SIAFIC
162.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.
163.	Permitir a emissão de Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
164.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo, legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e valor.
165.	Permitir a realização de cadastro de termos de aditamento de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.
166.	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.
167.	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.
168.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.
169.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.
170.	Possuir mecanismo para o registro, atualização de saldo e baixa de Compensações, com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil de controle, descrição, valor e histórico.
171.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
	Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades
172.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores de depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.
173.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.
174.	Permitir que a movimentação de Passivos Permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.
175.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.



ITEM	SIAFIC
176.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
177.	Permitir o cadastramento dos Precatórios em execução, contendo as informações, de número, tipo, data de apresentação, nome do beneficiário, número de processo administrativo, número da ação.
178.	Permitir a emissão de relatório de Mapa de Precatórios cadastrados, os quais contenham todos os dados necessários ao controle gerencial, inclusive a movimentação dos mesmos.
Demonstrativos contábeis e remessa de informações	
179.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;- Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;- Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;- Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo;- Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;- Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado;- Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais.- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram).- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.
180.	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Balanço Orçamentário;- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital;- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS;- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos- Anexo XII – Demonstrativo das Despesas com Saúde;



ITEM	SIAFIC
	<ul style="list-style-type: none">- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
181.	<p>Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
182.	<p>Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN:</p> <ul style="list-style-type: none">- RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);- RGF (Relatório de Gestão Fiscal);- DCA (Declaração de Contas Anuais);- MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão csv e xbrl.
183.	<p>Permitir a geração do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).</p>
184.	<p>Permitir a geração do arquivo SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), em formato csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao Ministério da Saúde.</p>
185.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;- Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;- Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;- Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.
186.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;- Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;- Demonstrativo do Resultado Nominal;- Demonstrativo do Resultado Primário;- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;- Demonstrativo de Restos a Pagar;



ITEM	SIAFIC
	<ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;- Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos;- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
187.	Permitir a emissão de relatórios de demonstrativos dos Gastos com ensino a seguir, conforme layout AUDESP: <ul style="list-style-type: none">- Quadro 1 – Receitas de Impostos;- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;- Quadro 3 – Despesa Orçamentária;- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;- Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;- Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;- Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.
188.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para cálculo da Aplicação em saúde a seguir, conforme layout AUDESP: <ul style="list-style-type: none">- Quadro 1 – Receitas de Impostos;- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;- Quadro 3 – Despesas da Saúde;- Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.
189.	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.
190.	Permitir à entidade Prefeitura, a exportação dos arquivos de Planejamento Inicial e das Alterações orçamentárias a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: <ul style="list-style-type: none">- Cadastros do Planejamento;- Cadastros ODS do Planejamento;- LOA, LDO e PPA Iniciais e atualizados.
191.	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal, por entidade, a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro contábil;- Conta contábil;- Conta corrente;- Conciliação bancária mensal;
192.	Permitir a exportação dos arquivos de Prestação de Contas Anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: <ul style="list-style-type: none">- Mapa de Precatório;- Contratos de Concessão;- Dados Isolados de Balanço.
193.	Permitir a geração de arquivos necessários ao cumprimento de obrigações junto a Receita Federal do Brasil: EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e; DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).
194.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas conforme layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.
195.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.
	Integração com Módulo de Compras e Licitações
196.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a



ITEM	SIAFIC
	importação de pedidos de empenho contendo as informações de modalidade, número e ano da licitação e contrato e; a recepção do cadastro de Contratos gerenciado pelo módulo de Compras.
197.	Possuir mecanismo de liquidações de serviços encaminhados pelo módulo de Compras integrado e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
198.	Consistir no saldo do empenho, considerando os lançamentos da liquidação como parte do comprometimento do seu saldo e consistir, para que o movimento de liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.
199.	Permitir a recepção dos cadastros de Contrato e Aditivos de Contratos registrados pelo módulo de Compras.
200.	Permitir integração com o módulo de Compras, recepcionando as solicitações de anulações de liquidação, caso necessário.
	Integração com Módulo de Almoxarifado
201.	Possuir mecanismo de entrada de estoques através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas de estoques do módulo de Almoxarifado integrado e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
202.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo e consistir, para que o movimento da etapa 'em liquidação' não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.
203.	Permitir a emissão de relatório da etapa 'em liquidação' dos movimentos de entrada de estoques, de modo detalhado e resumido.
204.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado para recepção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária.
205.	Permitir a emissão de relatório de controle de Almoxarifado, analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.
	Integração com Módulo de Patrimônio
206.	Possuir mecanismo de entrada de imobilizado através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas do imobilizado do módulo de Patrimônio integrado e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.
207.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.
208.	Permitir a emissão de relatório da etapa 'em liquidação' dos movimentos de entrada de incorporação de imobilizado, de modo detalhado e resumido.
209.	Permitir integração com o módulo de Patrimônio, para recepção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, carregando através da integração as incorporações, desincorporações e depreciação.
210.	Permitir a emissão de relatório de controle de Patrimônio (inclusive de Depreciação), analíticos e resumidos, para fins de análise e fechamento contábil mensal.
	Integração com o Módulo de Administração de Pessoal
211.	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal para importação de pedidos de empenho necessários à contabilização das despesas de pessoal, dos encargos e das despesas com autônomos, permitindo ao usuário efetuar o empenho e a liquidação da despesa automaticamente, mas, somente após consistir nos saldos das dotações e os dados preenchidos.
212.	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso
	Integração com Módulo de Tributos
213.	Permitir Integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das



ITEM	SIAFIC
	guias de arrecadação de tributos municipais, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento na contabilidade.
214.	Permitir a baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

BUSINESS INTELLIGENCE	
O sistema BI - Business Intelligence, deverá ter a característica de análise de dados, que permita extração, transformação, e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos e relatórios para apoio de tomada de decisão.	
ITEM	BUSINESS INTELLIGENCE
1.	O sistema deve ser desenvolvido em plataforma Web.
2.	O sistema deve obter os dados diretamente dos bancos de dados, sem a utilização de banco de dados transitórios.
3.	O sistema deve obter os dados de forma online, por meio de API's.
4.	O sistema deve permitir configuração de Dashboard, com gráficos e indicadores.
5.	O sistema deve atualizar os dados automaticamente sem a necessidade de rotina a ser executada pelo usuário.
6.	O sistema deve exibir os dados de forma a permitir a realização de filtros e geração de gráficos.
7.	O sistema deve permitir a exportação dos dados nos formatos PDF, e ou TXT, e ou JPG, e ou CSV e ou URI.
8.	O sistema deve permitir selecionar o gráfico para visualização.
9.	O sistema deve possibilitar a impressão dos gráficos.
10.	O sistema deve permitir a comparação de dados entre períodos.
11.	O sistema deve permitir o acesso aos dados através de perfis de usuários e senha.
12.	O sistema deve exigir o login de usuário por CPF e senha e permitir realizar o cadastro do usuário no próprio aplicativo, com aceitação de Termo de Responsabilidade e das Políticas de Utilização do Software.
13.	O sistema deve possuir mecanismos de acessibilidade para usuários com deficiência.
14.	O sistema deve possuir rotina para que o usuário possa alterar sua senha de acesso.
15.	O sistema deve permitir o envio de token por e-mail quando o usuário esquecer a senha de acesso.
16.	O sistema deve possuir ferramenta para atualização online.
17.	O sistema deve permitir trabalhar com dados pré-processados, evitando acesso desnecessário ao banco de dados.
18.	O sistema deve possuir área administrativa para controle e configuração de acesso, usuários, módulos e gráficos.
19.	O sistema deve possuir rotina para atribuição de permissão de acesso aos módulos do sistema por usuário ou por grupo.
20.	O sistema deve ser multi Entidade, com banco de dados único e com controle por usuário, onde o usuário terá acesso apenas aos dados da Entidade a qual pertença.
21.	O sistema deve possuir parâmetro de tempo para que o sistema atualize os dados, sendo no mínimo de 10 (dez) minutos.
22.	O sistema deve permitir agrupar indicadores em módulos com layouts pré-configurados por módulos.



23	O sistema deve permitir a disponibilização em navegadores como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, Firefox e Safari.
24	O sistema deve ser totalmente responsivo, permitindo sua utilização em desktops, notebooks, tablets e smartphones.
25	O sistema deve possuir Painel para acompanhamento dos processos de atualização dos dados, além dos tempos gastos durante o último processamento.
26	O sistema deve permitir a criação e elaboração de novas consultas por meio de configuração pela própria aplicação.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

MÓDULO DE IPTU, TAXAS, ITBI, CM E DÍVIDA ATIVA

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

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

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA PARAMETRIZAÇÃO
1.	Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;
2.	Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
3.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;
4.	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
5.	Utiliza ou não desconto nas parcelas;
6.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
7.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
8.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;
9.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
10.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
11.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
12.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
13.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
14.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;
15.	Parametrização dos dias não úteis;
	CADASTRO
	Destinada digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, contendo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do



	município.
16.	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;
17.	Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;
18.	Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos;
RELATÓRIOS	
19.	Relatório dos Mapeamentos cadastrados, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;
20.	Relatório das Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;
21.	Relatório das Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;
22.	Relatório dos Valores por M2 Edificado e Territoriais cadastrados no sistema;
23.	Relatório dos Proprietários, Compromissários, Coproprietários e Co Compromissários cadastrados, com possibilidade ou não da impressão das informações referente aos imóveis atribuídos, podendo ser filtrado por Loteamento, Bairro ou Logradouro;
24.	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;
CÁLCULOS	
25.	A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável;
26.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação;
27.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele;
RELATÓRIOS DE CÁLCULOS	
28.	Relatório de resultado dos cálculos, podendo ser filtrado por imóvel ou por inscrição;
29.	Relatório de Total de Isenções, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro, Loteamento ou logradouro;
30.	Relatório de Valores Venais calculados contendo pelo menos a Inscrição do Imóvel, Nome do Proprietário, Valor Venal Territorial, Valor Venal Edificado e Valor Venal Total, constando também as áreas do Terreno e da Construção;
EMISSÕES	
31.	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação ou



	ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura;
32.	Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo;
33.	Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal;
34.	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte;
35.	Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada;
36.	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento;
	BAIXAS / RECEBIMENTO
	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:
37.	Digitação manual com base nos canhotos;
38.	Leitura do código de barras;
39.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;
40.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados;
41.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;
42.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
	RELATÓRIOS DE BAIXAS
43.	Relatório de resumo de recebimentos para Contabilidade;
44.	Relatório de resumo de receitas, podendo ser filtrado por data, agente arrecadador ou receita;
45.	Relatório de Pagamentos com diferença de valores podendo ser filtrado por Identificação, data de vencimento, data de pagamento e tipo da diferença podendo ser a maior ou a menor. No caso de o relatório apresentar diferenças de pagamento a menor deverá ter a possibilidade de impressão das Guias de diferença de forma automática conforme filtro utilizado;
46.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
	CONTROLE DO ITBI
47.	Possibilitar o cadastro da Natureza da Transação, inclusive as de Natureza Isenta, permitindo indicar a quantidade de dias para definição de incorporação de Multa para os recebimentos fora do prazo definido após a transação;
48.	Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas



	diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada;
49.	Deverá emitir os carnês de I.T.B.I. via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura;
	DÍVIDA ATIVA
50.	As parcelas dos Tributos Imobiliários lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel;
51.	Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;
52.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário;
53.	Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
54.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto;
55.	Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução;
56.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo;
57.	Deverá permitir o envio das CDAs para cobrança em Protesto;
	CERTIDÕES
58.	O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica;
59.	Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores;
60.	Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;
61.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA
62.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;
63.	Relatório de Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão



	podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;
64.	Relatório de Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
65.	Relatório de Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Insritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
66.	Relatório de Lançamento/Arrecadação, podendo ser filtrado por Imóvel e Exercício, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
67.	Relatório de Dívida em Aberto por Contribuinte, podendo ser filtrado por Imóvel e intervalo de Exercício, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
68.	Relatório de Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa, podendo ser filtrado por Imóvel, intervalo de Exercício e tipo de cancelamento, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
69.	Relatório de Processos por Período, podendo ser filtrado por Imóvel, intervalo de Exercício e tipo de processo;
70.	Relatório de Previsão de Receita de Parcelamento, podendo ser filtrado por Imóvel, data de vencimento da Parcela e data do processo, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
71.	Relatório de Cobranças Amigáveis emitidas, podendo ser filtrado por Imóvel, intervalo de Exercício e data da cobrança, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
CONSULTAS	
	Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:
72.	Dados cadastrais;
73.	Lançamentos no exercício IPTU;
74.	Lançamento da Contribuição de Melhoria;
75.	Dívida Ativa de IPTU;
76.	Parcelamentos existentes;
77.	Processos existentes;
	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
78.	Código reduzido do imóvel;
79.	Inscrição Municipal;
80.	Nome do proprietário ou parte dele;
81.	Nome do compromissário ou parte dele;
82.	Loteamento ou parte dele;
83.	Logradouro ou parte dele;
84.	Número prédio;
85.	Bairro ou parte dele;
86.	CPF/CNPJ;
MÓDULO IMOBILIÁRIO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET	
	O módulo de I.P.T.U.e I.T.B.I. WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.
	Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:
87.	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;



88.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras;
89.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa;
90.	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município;
91.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados;
92.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante;
CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB	
93.	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga;
94.	Permitir a emissão da Certidão de Quitação para os lançamentos de ITBI devidamente pagos.
MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	
O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.	
PARAMETRIZAÇÃO	
	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:
95.	Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
96.	Integrar com o módulo de Contabilidade;
97.	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura;
98.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;
99.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;
100.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;
101.	Parametrização dos dias não úteis;
CADASTRO	
102.	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros;
103.	As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada a tabela de serviços;
	Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:



104.	Horário Especial;
105.	Preço Público (para emissão de guia de expediente);
106.	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos;
107.	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço;
108.	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço;
109.	No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal;
110.	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma seqüencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;
111.	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime;
RELATÓRIOS	
112.	Relatório de Atividades, constando a informação de quantidade de empresas vinculadas a Atividade, podendo ser de forma resumida ou completa;
113.	Relatório de Cadastro de Contadores, sendo possível a visualização das empresas vinculadas ao contador, ou ainda, visualizar somente as informações referente aos contadores cadastrados;
114.	Relatório de Cadastro de Sócios;
115.	Relatório de Cadastro de Empresa por ordem Específica, podendo ser filtrado o Código da Empresa, Tipo de cálculo, Situação da empresa (Ativa/Cancelada), Tipo de empresa (Física/Jurídica/Todas) e intervalo de Data de Abertura ou Cancelamento;
116.	Relatório de Taxas e Imposto por Empresa;
117.	Ficha Cadastral/Financeira, podendo ser filtrado o intervalo de Contribuintes e o Tipo da Ficha a ser impresso;
CÁLCULOS	
118.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica;
119.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura;
RELATÓRIOS DE CÁLCULOS	
120.	Relatório de Conferência de Cálculos com possibilidade de filtro de Contribuinte, e com possibilidade de escolha da ordem de impressão por código, por inscrição, ou por razão social;
121.	Relatório de Total de Lançamento, com possibilidade de filtro por Contribuinte, Logradouro, Bairro e Loteamento;
122.	Relatório de Lançamentos de Guias Emitidas, podendo ser filtrado por Tipo de Guia, data da emissão, data de Vencimento e situação da Guia (Em aberto, Paga, Estornada);
123.	Relatório de Total de Isenções, podendo ser filtrado por Contribuinte, Bairro ou logradouro. Podendo ser emitido no modo analítico e sintético;



BAIXAS / RECEBIMENTOS	
	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:
124.	Digitação manual com base nos canchotos;
125.	Leitura do código de barras;
126.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;
127.	Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo;
128.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;
129.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
130.	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples;
RELATÓRIOS DE BAIXAS	
131.	Relatório de resumo de recebimentos para Contabilidade;
132.	Relatório de resumo de receitas, podendo ser filtrado por data, agente arrecadador ou receita;
133.	Relatório de Parcelas em Aberto no Exercício, podendo ser filtrado por Contribuinte, Logradouro e situação da parcela (Vencida, A Vencer);
134.	Relatório de Pagamentos com diferença de valores podendo ser filtrado por Identificação, data de vencimento, data de pagamento e tipo da diferença podendo ser a maior ou a menor. No caso de o relatório apresentar diferenças de pagamento a menor deverá ter a possibilidade de impressão das Guias de diferença de forma automática conforme filtro utilizado;
135.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
CONSULTA	
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:
136.	Consulta Geral de Lançamento;
137.	Ficha Cadastral e Financeira;
138.	Consulta Geral de Dívida Ativa;
EMISSÃO	
139.	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras;
140.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras;
141.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras;
	Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:
142.	Via Gráfica: Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão



	“DBF”, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP;
	Via sistema na Prefeitura: As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:
143.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;
144.	Guia avulsa tendo opção de parcelamento;
145.	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas Mobiliárias;
146.	Guia de Expediente;
147.	Guia Eventual;
	DÍVIDA ATIVA
148.	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa;
149.	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;
150.	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento;
151.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto;
152.	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de Dívida Ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução;
153.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local;
154.	Deverá permitir o envio das CDAs para cobrança em Protesto;
	CERTIDÕES
155.	Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores;



156.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;
157.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
158.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;
159.	Relatório de Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro ou Bairro, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;
160.	Relatório de Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
161.	Relatório de Lançamento/Arrecadação, podendo ser filtrado por Identificação e Exercício, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
162.	Relatório de Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
163.	Relatório de Dívida em Aberto por Contribuinte, podendo ser filtrado por Contribuinte e intervalo de Exercício, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
164.	Relatório de Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa, podendo ser filtrado por Identificação, intervalo de Exercício e tipo de cancelamento, com possibilidade de impressão no modo Analítico e Sintético;
CONSULTAS	
Na tela de consulta deverá constar as seguintes informações:	
165.	Dados Cadastrais;
166.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas;
167.	Dívida Ativa de ISS/Taxas;
168.	Parcelamentos existentes;
169.	Processos existentes.
MÓDULO MOBILIÁRIO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET	
O módulo de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.	
Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:	
170.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras;
171.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras;
172.	Emissão de 2 ^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa;
173.	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município;
174.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios



	existentes no banco de dados;
175.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante;
176.	Emissões de Alvarás de Funcionamento, tendo como senha o número do boleto para pagamento da Taxa Anual;
	CADASTRO
177.	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão;
178.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
179.	Possuir Cadastro dos Condomínios;
180.	Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;
181.	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma seqüencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;
182.	Possuir Cadastro de bairros;
183.	Parametrização dos documentos fixos a serem impressos, assim como definição da pasta de armazenamento das cópias dos arquivos .pdf a serem arquivadas no momento da impressão pelas rotinas pertinentes, também será possível identificar quais rotinas emitirão o documento parametrizado;
184.	Permitir a parametrização das configurações das contas de e-mail a serem utilizadas para o envio das guias do sistema, possibilitando também a parametrização do Texto padrão e imagem da prefeitura a ser anexado ao e-mail. Essas configurações devem ser feitas por tipo de emissão de Guia, podendo assim serem enviados com identificação e e-mail próprios de cada setor responsável pela emissão;
185.	As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;
186.	Deverá permitir vincular no cadastro Imobiliário arquivos em formato de Imagem (.bmp, .jpg) e documento fixo (.pdf), contendo informações e/ou imagens para futura consulta, atribuindo uma pequena descrição informando o conteúdo da informação presente no arquivo;
187.	Deverá permitir a visualização dos arquivos anexados ao cadastro a qualquer tempo;
188.	Ao final das alterações deverá permitir a emissão da Certidão de Alteração Cadastral, de acordo com modelo definido pela Prefeitura;
189.	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;
190.	Possuir Cadastro de quadra;
191.	Possuir Cadastro de zoneamento;
	RELATÓRIOS
192.	Relatório de Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
193.	Relatório de Atividades Econômicas por Imóvel;
194.	Relatório de Lançamentos no Exercício contendo ao menos a Parcela, Receita, Tributo, Vencimento e valores;
195.	Relatório de Desconto concedido em função do IPVA, podendo ser filtrado por imóvel ou por Renavam;
196.	Relatório de Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado



	por: Loteamento e Logradouro, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;
197.	Relatório de Recibos de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento, podendo ser filtrado por Tipo de ocorrência;
198.	Relatório de Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;
199.	Relatório que demonstre as Inclusões por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
200.	Relatório de Imóveis por logradouro, Bairro e Loteamento;
201.	Relatório de Alterações Cadastrais por Período, podendo ser filtrado o intervalo de datas e usuário específico;
202.	Relatório de Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
203.	Relatório de alterações efetuadas na BIC em determinado período;
204.	Relatório de Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;
205.	Emissão de Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;
206.	Relatório das Receitas cadastradas atribuídas a cada Tributo;
207.	Relatório de Imóveis por endereço de Entrega;
208.	Relatório de Total de Parcelas Lançadas;
CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	
209.	Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada;
210.	Deverá permitir a emissão de Guias para cobrança de ISS incidente sobre Alvará de Construção, gerando o valor do imposto com base na área a ser regularizada e a devida alíquota;
211.	Permitir o envio da Guia de ISS da Construção em formato de arquivo .pdf via e-mail, com possibilidade de envio para o endereço de e-mail cadastrado do contribuinte ou para um novo endereço de e-mail a ser definido em tela, podendo inclusive adicionar endereço para receber a cópia deste. No corpo desse e-mail deverá ser encaminhado texto definido pela prefeitura, assim como imagem de identificação da prefeitura. Este texto deve ser parametrizado por tipo de Guia e apresentado de forma automática;
CÁLCULOS	
212.	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção;
213.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;
214.	Na tela de consulta deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas;
215.	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação;
216.	Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem



	intervenção manual;
	BAIXAS / RECEBIMENTOS
217.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
	EMISSÕES
218.	Permitir o envio da segunda via do carnê de IPTU/Taxas em formato de arquivo .pdf via e-mail, com possibilidade de envio para o endereço de e-mail cadastrado do contribuinte ou para um novo endereço de e-mail a ser definido em tela, podendo inclusive adicionar endereço para receber a cópia deste. No corpo desse e-mail deverá ser encaminhado texto definido pela prefeitura, assim como imagem de identificação da prefeitura. Este texto deve ser parametrizado por tipo de Guia e apresentado de forma automática;
219.	Permitir o envio da Guia Avulsa gerada em formato de arquivo .pdf via e-mail, com possibilidade de envio para o endereço de e-mail cadastrado do contribuinte ou para um novo endereço de e-mail a ser definido em tela, podendo inclusive adicionar endereço para receber a cópia deste. No corpo desse e-mail deverá ser encaminhado texto definido pela prefeitura, assim como imagem de identificação da prefeitura. Este texto deve ser parametrizado por tipo de Guia e apresentado de forma automática;
220.	Nas emissões de Guias Avulsa deverá permitir a Emissão de Notificação a ser entregue juntamente com a guia para recolhimento, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo .pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras;
221.	Deverá permitir a Emissão de Certidão de Ano e Área, com texto a ser definido pela Prefeitura, sem a necessidade de impressão via programas Editores de Texto. No momento da emissão deste documento uma cópia deverá ser armazenada em formato de arquivo.pdf, em local pré-definido em parâmetro, por data de emissão para consultas futuras;
	CONTROLE DO ITBI
222.	Permitir a parametrização da quantidade de vias a serem impressas junto a emissão da Guia e mensagem fixa a ser apresentada;
223.	Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção;
224.	Permitir o envio da Guia de I.T.B.I. gerada em formato de arquivo .pdf via e-mail, com possibilidade de envio para o endereço de e-mail cadastrado do contribuinte ou para um novo endereço de e-mail a ser definido em tela, podendo inclusive adicionar endereço para receber a cópia deste. No corpo desse e-mail deverá ser encaminhado texto definido pela prefeitura, assim como imagem de identificação da prefeitura. Este texto deve ser parametrizado por tipo de Guia e apresentado de forma automática;
	DÍVIDA ATIVA
225.	Para as Guias de Dívida ativa emitidas, caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento;
226.	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;
227.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para geração da cobrança amigável, para serem impressos via gráfica;
228.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança



	Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo;
229.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela;
RELATORIOS DE CÁLCULOS	
230.	Relatório de Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
231.	Relatório de Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;
RELATÓRIO DE BAIXAS	
232.	Relatório de resumo dos lotes;
233.	Relatório de Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;
234.	Relatório Demonstrativo de arrecadação do ISS;
235.	Relatório de Total de Parcelas Arrecadadas;
236.	Relatório que demonstre o Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
CERTIDÕES	
237.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
238.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
239.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
240.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS	
241.	A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias;
PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
242.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;
243.	Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo;
244.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;
CADASTRO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS	
245.	No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte;
CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS	
246.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte;
247.	Para as cobranças que ultrapassem o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos;
248.	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade;
EMISSÕES DAS CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS	



249.	As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo;
250.	Permitir o envio da Guia de Contribuição de Melhorias gerada em formato de arquivo .pdf via e-mail, com possibilidade de envio para o endereço de e-mail cadastrado do contribuinte ou para um novo endereço de e-mail a ser definido em tela, podendo inclusive adicionar endereço para receber a cópia deste. No corpo desse e-mail deverá ser encaminhado texto definido pela prefeitura, assim como imagem de identificação da prefeitura. Este texto deve ser parametrizado por tipo de Guia e apresentado de forma automática;
BAIXAS / RECEBIMENTOS DAS CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIAS	
	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:
251.	Digitação manual com base nos canchotos;
252.	Leitura do código de barras;
253.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;
254.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
255.	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;
256.	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados;
257.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;
258.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
259.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela;
RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
260.	Relatório de Totais de lançamentos por Exercício;
261.	Relatório de Descontos concedidos;
262.	Relatório que demonstre os Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
263.	Relatório de Conferência de valores inscritos;
264.	Relatório de que demonstre a Situação e a Evolução dos Processos;
265.	Relatório de Maiores Devedores e Credores;
266.	Relatório de Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
CONSULTA	
267.	Consulta de Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
268.	Número de controle de aviso;
269.	Quadra;
270.	Lote;
271.	Código do proprietário;



272.	Código do compromissário;
RELATÓRIOS	
273.	Relatório que demonstre os Mapeamentos;
274.	Relatório de Índices Financeiros;
CADASTRO MOBILIÁRIO	
275.	As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento);
276.	Cadastro do Conselho Regional;
277.	Cadastro dos Tipos de Equipamentos;
278.	Cadastro de Faturamento Estimado;
279.	Cadastro de Receitas;
280.	Cadastro de Tipos de Empresas;
281.	Cadastro dos Tipos de Estabelecimentos;
282.	Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho);
283.	Deverá permitir vincular no cadastro mobiliário arquivos em formato de Imagem (.bmp, .jpg) e documento fixo (.pdf), contendo informações e/ou imagens para futura consulta, atribuindo uma pequena descrição informando o conteúdo da informação presente no arquivo;
284.	Deverá permitir a visualização dos arquivos anexados ao cadastro a qualquer tempo;
285.	Ao final das alterações deverá permitir a emissão da Certidão de Alteração Cadastral, de acordo com modelo definido pela Prefeitura;
FISCALIZAÇÃO	
286.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais;
287.	Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados;
RELATÓRIOS	
288.	Relatório de Ocorrências Diversas;
289.	Relatório de Documentos Fiscais Autorizados;
290.	Relatório de Alterações cadastrais por período;
291.	Relatório das faixas de valores de ISS Estimado;
292.	Relatório de Empresa por Logradouro/Bairro;
293.	Relatório de Observações gerais da Empresa / Capital Social;
294.	Relatório dos Tipos de Impostos;
295.	Relatório de Alvarás emitidos;
296.	Relatório de Itens das Taxas;
297.	Relatório dos Tipos de Taxas;
298.	Relatório contendo a Lista de Serviços;
299.	Relatório das Receitas Cadastradas atribuídas a cada Tributo;
300.	Deverá permitir a Emissão de Extrato contendo todos os lançamentos vinculados a determinado contribuinte, apresentando os imóveis onde o mesmo conste como: proprietário, compromissário, coproprietário, co - compromissário; as empresas vinculadas; cadastros de lançamentos eventuais ou Guia de Preços Públicos(expediente). Para todos os lançamentos encontrados, aptos a pagamento, deverão ser apresentados com valores atualizados com as moras devidas;
RELATÓRIOS DE CÁLCULOS	
301.	Relatório de Parcelas em Aberto no Exercício;
302.	Relatório que demonstre os Lançamentos do ISS variável (por código, por



	atividade);
303.	Relatório de Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
304.	Relatório de Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
	CONSULTA
305.	Consulta Geral de Contribuintes;
306.	Consulta Fiscal;
307.	Consulta Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento);
	CÁLCULOS
308.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação;
	BAIXAS / RECEBIMENTOS
309.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
	RELATÓRIO DE BAIXAS
310.	Relatório de Movimento Analítico por Receita;
311.	Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
312.	Relatório do Total Arrecadado por grupo de Tributo;
313.	Relatório de Arrecadação do ISS Variável;
314.	Relatório que demonstre os Recolhimentos por Tributo;
315.	Relatório de Total de Arrecadação por período;
316.	Relatório de resumo dos lotes;
	EMISSIONES
317.	Emissão de carnê ISS Variável;
318.	Emissões de Alvarás de Funcionamento para MEI VIA web
	CERTIDÕES
319.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
320.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
321.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
322.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
	DÍVIDA ATIVA
323.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;
324.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura;
325.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para geração da cobrança amigável, para serem impressos via gráfica;
326.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela;
327.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo;



RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA	
328.	Relatório de Cobranças Amigáveis emitidas;
329.	Relatório dos Totais de lançamentos por Exercício;
330.	Relatório que demonstre os Descontos concedidos;
331.	Relatório de Conferência de valores inscritos;
332.	Relatório de que demonstre a Situação e a Evolução dos Processos;
333.	Relatório de Processo por período;
334.	Relatório de Previsão de Receita de Parcelamento.
CONSULTAS	
335.	Permitir consulta do Número de controle de aviso
336.	Permitir a integração da Prefeitura com o Poupatempo do Estado de São Paulo, disponibilizando nos canais de atendimento do Poupatempo (Totem, Balcão de Atendimento, Aplicativo Móvel e Portal do Poupatempo) serviços da Prefeitura para o cidadão. Esta integração deverá ser um middleware (cluster de servidores que atendem requisições dos diferentes canais Poupatempo) responsável por fazer o direcionamento da requisição para os webservices da prefeitura desenvolvidos pela licitante e retornar os dados solicitados, respeitando manual operacional desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp).
OBRAS	
Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo (Sistema de obras) que fazem parte:	
PARAMETRIZAÇÃO	
337.	Parametrização dos modelos de documentos a serem impressos pelo sistema;
338.	Parametrização dos Tributos vinculados aos Tipos de Processos e emolumentos a serem cobrados;
339.	Parametrização dos Assuntos a serem vinculados nos Processos;
340.	Parametrização dos valores de Emolumentos vinculando o Tipo de Assunto ao Tipo de Construção, deverá ter a opção de criação de faixas de valores de acordo com as áreas informadas nos processos assim como parametrização dos valores fixos dos requerimentos;
341.	Parametrização dos Tipos de Auto de Infração;
342.	Parametrização dos departamentos com possibilidade de vínculo dos usuários com permissão na utilização do módulo;
343.	Parametrização da Situação dos processos;
344.	Cadastro dos Responsáveis do Departamento de Obras;
CADASTRO E UTILIZAÇÃO	
345.	Cadastro do Responsável Técnico;
346.	Módulo de entrada de Processos com possibilidade de registro dos dados de Endereço da Obra, dados do Requerente, dados do Autor do Projeto, dados do Responsável Técnico pelo projeto, informações da obra como Área do Terreno, Área Construída, Área Dependência, Áreas a serem construídas e Áreas a serem reformadas com acréscimos ou decréscimos. Este módulo deverá a partir das informações fornecidas calcular automaticamente os emolumentos permitindo assim a geração e impressão da Guia no formato arrecadação ou Ficha de Compensação;
347.	Módulo de Cancelamento de Processo com obrigatoriedade de informar o motivo do cancelamento;
348.	Tela de Consulta de Processo, com possibilidade de consulta das movimentações que ocorreram dentro do processo;
349.	Possibilidade de Controle e emissão do Alvará de Construção e Habite-se.
350.	Cadastro do Responsável Técnico;
351.	Módulo de Desistência de Processo com obrigatoriedade de informar o motivo da Desistência;
352.	Possibilidade de movimentação do Processos;



SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
ITEM	ISS ELETRÔNICO
A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:	
1.	O acesso deverá ser obtido através de "Login", mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
2.	Na criação do "Login" o módulo deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas
3.	Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e conseqüente emissão da autorização
4.	Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.
5.	Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.
6.	Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.
7.	Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.
8.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).
9.	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
10.	Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados
11.	Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
12.	Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).
13.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.
14.	Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.
Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:	
15.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;
16.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;
17.	Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;
18.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.
19.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.



NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
20.	Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
21.	O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.
22.	Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
23.	O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.
24.	Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida
ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA	
25.	Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.
26.	Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.

ISS ELETRÔNICO	
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
27.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
28.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.
29.	Deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.
30.	O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.
31.	Na escrituração das Notas Fiscais tomadas possibilitar de forma automática a aplicação de alíquota retroativa para os serviços que sofreram alteração de alíquota dentro do exercício corrente, considerando assim a data limite para alteração da alíquota vigente.
32.	Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.
33.	Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.
34.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;
35.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.
36.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.



37.	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.
38.	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:
39.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.
40.	Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
	NOTA FISCAL ELETRÔNICA
	A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:
41.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura
42.	O módulo deverá apresentar mecanismo "Captcha" utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, "bots" de Spam e humanos.
43.	As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.
44.	Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.
45.	Permitir o envio em lote de RPS, via Webservice, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.
46.	Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.
	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA
47.	Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.
48.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
49.	Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.
50.	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.
51.	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.
52.	Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA (SANEAMENTO)

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem simples, e utilizar o banco de dados MS-SQL Server.

O Menu de acessos deverá ser feito em uma linguagem simples e controlada em diversas fases do sistema.

Os relatórios deverão ser emitidos do mês atual, ou de qualquer mês anterior sem haver a necessidade de retorno de backup.

CONCEITO BÁSICO

O saneamento consiste na atividade relacionada ao abastecimento de água potável, a coleta e tratamento de esgoto entre outros serviços, tem como principal objetivo à saúde da população;

ITEM	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA (SANEAMENTO)
1.	Os cálculos deverão cumprir às leis municipais;
2.	Os cálculos de Multa e Juros deverão ser cumpridos de acordo com a Legislação;
3.	Permitir limitar na baixa automática através de parâmetro o grau de aceitação do valor pago em relação ao valor devido, em forma de valores ou percentual;
4.	Carregar os dias não úteis, permitindo as inclusões de novas datas com seus respectivos pontos facultativas;
5.	Permitir cadastrar número de meses em atraso para o corte da ligação;
6.	Permitir parametrizar o número de meses para média;
7.	Permitir verificar os consumos acima da média ou por faixa de consumo;
8.	Permitir verificar os consumos abaixo da média ou por faixa de consumo;
9.	Permitir definir a cobrança ou não de Multa, Juros e Correção;
10.	Permitir parametrizar o número máximo de parcelas e valor mínimo da parcela para parcelamento de contas, com opção de impressão junto à conta ou em carnê a parte;
11.	Permitir integrar com a Contabilidade;
12.	Permitir cobrar resíduo na próxima conta;
13.	Possuir a opção de definir valores mínimos para a diferença de valor pago e valor devido no para a baixa automática;
14.	Permissão de Menus por Usuários;
15.	Personalização do modelo de conta a ser utilizado
16.	Opção de descontos especiais, a fim de atender possíveis leis de anistia;
17.	Permitir arrasto de conta, permitindo no ato de emitir a 2ª via englobar todos os lançamentos em aberto;
18.	Deverá ter a possibilidade de gravar todas as alterações cadastrais relacionadas à ligação.
19.	Deverão ser definidos através do mapeamento todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro da ligação, impedindo que se atribua à ligação um logradouro que não pertença a determinado bairro;
20.	Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados na impressão de Certidões, Recibo Anual de Pagamentos, Parcelamento de Débitos, Cobrança de Contas em atraso e Aviso de Corte, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade do cliente;
21.	Permitir cadastrar os Tipos de Pavimentos;
22.	Permitir cadastrar as Ligações por Categoria e Subcategorias;
23.	Permitir informar as Estações de Abastecimento;
24.	Permitir informar lotes para impressão;



25.	Permitir informar vencimentos diferenciados;
26.	Permitir cadastrar o roteiro de leitura da ligação e permitir vinculação nos grupos de cobrança;
27.	Deverá permitir cadastrar serviços e taxas que serão cobrados nas ligações;
28.	Deverá permitir cadastrar hidrometria como: marca, vazão, número de hidrômetros e tipos de lacres;
29.	Deverá permitir cadastrar os Índices Financeiros;
30.	Deverá permitir cadastrar Leituristas;
31.	Deverá conter no cadastro de Proprietários/Compromissário todas as informações básicas tais como: nome completo, data de nascimento, nome da mãe, números de documentos e endereço, entre outros;
32.	Deverá conter no cadastro de Ligação todas as informações necessárias para a localização da ligação, proprietário e ou compromissário, definição do endereço de correspondência, vencimento da conta por grupo ou específico também com a possibilidade de débito automático.
33.	Deverá permitir controle de isenção de pagamento conforme critério Municipal;
34.	Deverá permitir cadastro das contas, onde deverão ser relacionadas aos códigos de receita, de acordo com o Plano de Contas do exercício;
35.	Deverá permitir lançar para contas futuras valores recebidos acima do valor devido em contas anteriores ou mesmo contas pagas em duplicidade;
36.	Deverá permitir lançar Ordens de Serviços contendo: Por tipo de ordens, tipo de programação das ordens de serviço, parecer do Contribuinte (favorável, irregular, negado, outros), tipos de materiais, serviços vinculados, equipamentos utilizados, inspeção, produtos utilizados, equipes, membros, formação de equipes, mão-de-obra vinculada, veículos e tipo de conclusões;
37.	Deverá permitir cadastrar exames laboratoriais, devendo ser definidos para cada estação de tratamento, sendo impressas nas contas.
38.	Deverá ter um resumo da geração de contas por uma determinada referência, onde podemos agrupar por filtros pré-definidos tais como: grupo, bairro, ligação, categoria, logradouro e ocorrências;
39.	Opção de cadastrar as mensagens impressas nas contas;
40.	Impressão de contas, com código de barras no formato FEBRABAN (Ficha de Arrecadação);
41.	O sistema deverá permitir a efetivação do parcelamento de contas atualizada por ligação e ter como opção o intervalo de exercício, vencimentos específicos e quantidade de parcelas. Todo parcelamento deverá ser controlado por processo e ao concluir o processo de parcelamento deverá imprimir os boletos no formato de Ficha de Arrecadação e termo obrigatório definido pela Autarquia.
42.	Permitir visualizar em tela a emissão de Segunda via antes da impressão;
43.	Deverá ter um resumo da geração de contas por uma determinada referência, onde podemos agrupar por filtros pré-definidos tais como: grupo, bairro, ligação, categoria, logradouro e ocorrências;
44.	Deverá ter a opção de calcular as contas quando a leitura não for feita de modo manual ou mesmo por coletor eletrônico;
45.	Deverá permitir cálculo proporcional das contas;
46.	Deverá conter um controle de Notificações pelo atraso de pagamento;
47.	Permitir consultar e emitir demonstrativo de débitos com opções de filtro por débitos em abertos, pagos, parcelados e serviços com disponibilidade de imprimir a 2ª via;
48.	Deverá permitir através de manutenção o controle de novos prazos, através do número de Notificação gerado pelo sistema;
49.	Deverá conter avisos de corte por categorias, identificações entre outros;
50.	Deverá permitir lançamento das leituras mensais com base no boletim;
51.	Deverá permitir analisar irregularidades encontradas possibilitando verificar a ocorrência e calcular o consumo pela média;



52.	Deverá permitir criar boletim de leitura por roteiro/leiturista ação manual;
53.	Deverá permitir a troca de hidrômetro possibilitando informar a leitura anterior do mesmo;
54.	Deverá permitir o cadastro de vários tipos de lacres, obtendo informações e assim melhorar o controle de fraudes nas ligações;
55.	Deverá permitir cadastrar informações para Prevenção e Manutenção de Ligações a fim de possibilitar a impressão de ordem de serviço automaticamente, tais como: Troca de Hidrômetro Programado, Data de Retorno para uma possível manutenção através do consumo.
56.	Deverá permitir informar na Ordem de Serviços a data da conclusão, parecer do Contribuinte relativo ao serviço executado e informações técnicas referentes à ligação com emissão de guia avulsa para eventual cobrança;
57.	Deverá permitir manutenção de contas, opção para informar m ³ cobrados, alteração de vencimento, calcular e imprimir 2ª via na tela de manutenção;
58.	Deverá conter consulta por Ordem de Serviços;
59.	Deverá permitir a digitação de leitura fornecida pelo contribuinte;
60.	Deverá conter um resumo da geração das contas, possibilitando visualizar os valores consumidos em m ³ , dos valores recebidos do consumo de água e esgoto e outros serviços prestados ao Contribuinte;
61.	Deverá permitir consulta por número de aviso;
62.	Deverá permitir controle de arrecadação tomando-se como base inicial a emissão das contas e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada;
63.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
64.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;
65.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno arquivo bancário;
66.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento;
67.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado;
68.	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;
69.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
70.	O formato do arquivo retorno deverá ser parametrizável, respeitando-se o definido no layout apresentado pelo agente arrecadador;
71.	Deverá ter disponibilidade de estorno automático de recebimentos por Lote;
72.	Deverá permitir, caso necessário, o estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
73.	As baixas em duplicidade deverão ser identificadas através da consulta do número do lote e creditado automaticamente para posterior crédito;
74.	Deverá permitir geração do arquivo de transações bancárias por débito automático;
75.	Deverá permitir geração do arquivo de transações bancárias por débito automático;
76.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de grupos;
77.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de bairros;
78.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de Logradouros;
79.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de Proprietários/Compromissários;
80.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de Leituristas;
81.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de Bancos;



82.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de Ligações;
83.	Permitir a emissão de relatório do cadastro das Estações de Abastecimento;
84.	Permitir a emissão de relatório de cadastro dos Mapeamentos;
85.	Permitir a emissão de relatório de Tipos de Serviços;
86.	Permitir a emissão de relatório do cadastro de Proprietário por Bairro e Logradouro;
87.	Permitir a emissão de relatório de Cadastro de Equipes;
88.	Permitir a emissão de relatório de Cadastro de Produtos;
89.	Permitir a emissão de relatório de Cadastro de Equipamentos;
90.	Permitir a emissão de relatório de Resumo da geração;
91.	Permitir a emissão de relatório de Cadastro de Débitos;
92.	Permitir a emissão de relatório de Contas calculadas, impressas e pagas;
93.	Permitir a emissão de relatório de Resumo de Contas – Total de Ligações;
94.	Permitir a emissão de relatório de Dívidas;
95.	Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Parcelamentos;
96.	Permitir a emissão de relatório por Categorias;
97.	Permitir a emissão de relatório – Sem Hidrômetro;
98.	Permitir a emissão de relatório de Ligações cortadas
99.	Permitir a emissão de relatório de Serviços Executados
100.	Permitir a emissão de relatório de Notificação
101.	Permitir a emissão de relatório de baixas, nas opções analítico ou sintético
102.	Permitir a emissão de Resumo de receitas arrecadadas com as respectivas receitas contábeis;
GERENCIAMENTO DE ARRECAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA (SANEAMENTO)	
103.	Após o encerramento do exercício financeiro, deverão ser automaticamente transferidos para o novo exercício os arquivos básicos e mantendo no banco de dados anterior somente para efeito de histórico.
104.	Os débitos em aberto de Água e Esgoto deverão ser automaticamente inscritos em dívida ativa e contendo a possibilidade de gerar o Livro de Dívida Ativa e tendo controle individualizado por ligação;
105.	Os débitos inscritos em Dívida Ativa deverão ser atualizados automaticamente com o valor de multa, juros e Correção monetária, conforme legislação
106.	Fornecer todos os mecanismos necessários para cobrança da Dívida Ativa como: Cobrança Amigável, Execução Fiscal com a opção de geração dos documentos (CDA e Inicial) para o TJSP (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo);
107.	Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados na impressão de Certidões e em cobrança amigável, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade do cliente, podendo ser alterado via editor de texto.
108.	O sistema deverá permitir a efetivação do parcelamento da Dívida Ativa atualizada por ligação e ter como opção o intervalo de exercício, vencimentos específicos e quantidade de parcelas. Todo parcelamento deverá ser controlado por processo e ao concluir o processo de parcelamento deverá imprimir os boletos e termo obrigatório definido pela Autarquia. O sistema deverá ter o controle de pagamento, onde ao final do pagamento quitará automaticamente a Dívida Ativa e ou em caso de descumprimento do acordo de parcelamento deverá ter a opção de indeferimento do processo.
109.	Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados pelo parcelamento, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade da autarquia, podendo ser alterado via editor de texto.
110.	A Cobrança Judicial deverá ser gerada por intervalos de ligação, exercício e valores e controlada por processo. Para iniciar o processo a dívida ativa não poderá ter nenhum processo vinculado e também deverá permitir ao final a



	geração de toda a documentação necessária para se iniciar a execução;
111.	Para as ligações que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;
112.	O sistema deverá ter como opção de emissão das certidões a seleção por intervalo de ligação, exercício e valor e fazer de forma automática a identificação de qual certidão deverá ser impressa, ou seja, positiva, negativa, positiva com efeito negativo.
113.	Permitir o cadastro dos modelos de documentos utilizados como certidões, possibilitando que os mesmos possam ser personalizados conforme a necessidade da autarquia, podendo ser alterado via editor de texto.
114.	Permitir gerar arquivo de remessa de protestos para envio ao cartório;
115.	Permitir a recepção do arquivo de retorno do Protesto;
116.	Deverá permitir a seleção de formato de Carnê a ser usado pela Prefeitura, FEBRABAN – Ficha de Arrecadação ou ficha de compensação na modalidade de Cobrança com Registro, para quitação do título protestado, com opção de cobrar os honorários;
117.	Na consulta de valores de débitos inscritos em Dívida Ativa deverá conter como opções disponíveis os dados cadastrais da ligação e entre outras opções correspondentes ao contribuinte. Deverá apresentar as seguintes informações: débitos em Dívida Ativa, os Parcelamentos efetuados, Dívidas Executadas, Dívidas Canceladas e os Processos em andamento e entre outras informações referentes às parcelas em aberto.
118.	A emissão dos boletos de Parcelamento deverá permitir em formato FEBRABAN – Ficha de Arrecadação ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro;
119.	Deverá ser disponibilizado o seguinte link para o contribuinte no Site da Prefeitura/Autarquia:
120.	Deverá permitir, via internet (site da Prefeitura), a emissão de 2º via de cobrança da Dívida Ativa da conta de Água, contendo todas as informações da original, no padrão FEBRABAN – Ficha de Arrecadação com código de barras;
121.	Opção de integrar com a contabilidade;
122.	Disponibilizar de forma integrada a arrecadação com suas respectivas receitas ao setor de Contabilidade
123.	Na necessidade de estorno de pagamentos de valores em Dívida Ativa, este deverá ser executado na própria tela de baixa;
124.	Permitir gerar Relatório Analítico de pagamentos efetuados em Dívida Ativa, por intervalo de data de pagamento
125.	Permitir gerar Relatório Resumo para a Contabilidade, com filtro de intervalo de data, apresentando descrição da receita, saldo anterior, valores inscritos, cancelados e pagos, no mínimo
126.	Permitir gerar Relatório Sintético de pagamentos efetuados em Dívida Ativa, por intervalo de data de pagamento
127.	O sistema deverá possuir rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.
128.	Permitir a emissão de certidão Positiva de Dívida Ativa, com valores atualizados até a data da emissão da mesma;
129.	Permitir a geração da Inicial e da CDA para efetiva Execução Fiscal
130.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;
131.	Permitir a emissão de Certidão negativa;
132.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;
133.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;
134.	O sistema deverá bloquear a Dívida Ativa que está em Protesto;



135.	Permitir gerar o arquivo de Anuência do Protesto;
136.	Permitir gerar o arquivo de Cancelamento, Desistência ou Estorno do Protesto;
137.	Deverá permitir na tela de consulta a busca dos campos para a localização da ligação por: código reduzido do imóvel, Inscrição Municipal, Código do proprietário, nome do proprietário ou parte dele, código do compromissário, nome do compromissário ou parte dele, loteamento, logradouro, número prédio, bairro, quadra, lote, número de controle de aviso para baixa e CPF/CNPJ.
138.	Quando a opção for gerar arquivo remessa de Cobrança de Registro permitir gerar de forma em arquivo e ou na modalidade WebService para os agentes financeiros que possuem este serviço.

6. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Fica nomeado como **Gestor e Ordenador das Despesas do futuro Contrato o Sr. Felipe Nabil Vargas Bou Assi, Secretário Municipal de Governo e Gestão Pública** e como **Fiscal do Contrato, o funcionário Sr. Rodrigo Martins de Miranda, prontuário 8335, do qual obtém ciência FORMALMENTE da nomeação desta função**, nos termos do art. 8º e seus respectivos parágrafos, do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) 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;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) 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;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

h) 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;

i) 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;

j) A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

j.1) Nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/21, a Administração tem o dever de decidir questões contratuais que lhe são apresentadas.

k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico - financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1. São obrigações da CONTRATADA:

a) A Contratada 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;

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

c) 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;

d) 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;

e) 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;



- f) Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- g) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- h) 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;
- i) 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);
- j) 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;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- l) 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;
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- n) A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite do artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. PAGAMENTO:

8.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos serviços que foram prestados.

8.2. Para atender a ordem cronológica do art. 14 e seguintes do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no **11º dia corrido depois de encerrada a quinzena em que ocorreu o adimplemento da obrigação da CONTRATADA** e realizar-se-á por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterà o número do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de



regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3. O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos do art. 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescidas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.

8.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

8.5. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos serviços que foram fornecidos/prestados.

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

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



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

9.1.3. Somente será iniciado o pagamento da licença de uso, após cumpridas todas as etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários, com a efetiva implantação e funcionamento dos sistemas.

9.2. Para atender a ordem cronológica do art. 14 e s.s do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no 11º dia corrido e realizar-se em **PARCELAS** a medida que os serviços forem sendo realizados, através de crédito em conta corrente da contratada, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterà o número do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.2.1. O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos do art. 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescidas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.

9.2.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

9.2.3. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** e adoção da **INVERSÃO DE FASES**.

10.1.2. A futura licitação deverá ser realizada com INVERSÃO DE FASES, permitida no art. 17, §1º da Lei de Licitações e Contratos, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de propostas e lances, em busca da melhor prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame.

10.1.3. A inversão de fases terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência, na



tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto. Assim, **a disputa de lances ocorrerá após a análise da habilitação dos licitantes**, sendo o MENOR PREÇO GLOBAL o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a Administração.

10.1.4. A Administração espera poder avaliar a capacidade das participantes dentro das exigências do Termo de Referência e assim quantificar as empresas que puderam ofertar os lances no certame. A inversão de fases trará benefícios para o erário, uma vez que a gestão municipal poderá avaliar com mais critérios a habilitação das empresas, com observância na sua capacitação técnica, com o objetivo de que a sessão de lances seja apenas com empresas que realmente tenham capacidade técnica compatível com os serviços ora apresentados e possam atender a administração dentro das normas vigentes e cumprir todos os prazos do futuro contrato.

Para fins de **habilitação**, deverá o licitante comprovar o atendimento dos seguintes requisitos:

10.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus atuais administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

10.3.3. 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;



10.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativa ao domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao ICMS que guardem relação com o objeto licitado, expedida(s) pela Secretaria do Estado da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

10.3.5.1. No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme Decreto Municipal nº 6.130 de 04 de Fevereiro de 2020.

10.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.7. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3.8. 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.

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.4.2. Comprovação de Capital Social ou de Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação, em conformidade ao que prevê o art. 69, §4º, da Lei 14.133/2021.

10.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais (2023 e 2024)**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.4.3.1. Os documentos do item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.4.3.2. A boa situação financeira será comprovada através de cálculo dos índices contábeis a seguir descritos, os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada.

(ILG)→igual ou superior a 1,00;

(ILC)→igual ou superior a 1,00;

(IE)→igual ou inferior a 0,50;

10.4.3.3. Os índices constantes do **item 10.4.3.2.** serão calculados conforme segue:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$



ILC = (AC / PC)

IE = (PC + ELP / AT)

ONDE:

ILG = Índice de Liquidez Geral	PC = Passivo Circulante
ILC = Índice de Liquidez Corrente	RLP = Realizável a Longo Prazo
AC = Ativo Circulante	ELP = Exigível a Longo Prazo
IE = Índice de Endividamento	AT = Ativo Total

10.4.4. Somente serão habilitadas as empresas que comprovarem o atendimento aos índices econômicos mínimos e máximos previstos no item acima, 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.

10.4.5. 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.

10.4.6. 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.

10.4.7. Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie.

10.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.5.1. **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.

10.5.2. Os Atestados de desempenho descritos no item 10.5.1. deverão comprovar a **execução anterior de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das parcelas consideradas mais relevantes do objeto**, conforme disposições constantes dos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5.2.1. Serão considerados itens de maior relevância os seguintes módulos:

a) Sistema de Administração Tributária

b) Sistema de Contabilidade e Orçamento

c) Sistema de Ajuizamento Eletrônico



10.5.3. 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 10.5.1. e seus subitens.

10.5.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

10.5.5. 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.

10.5.6. O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá (ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

10.5.7. A critério do Pregoeiro (a), poderá ser solicitada as Notas Fiscais ou documentos equivalentes como diligência.

10.5.8. Ficam as licitantes desde já informadas que na ausência do atendimento às diligências para fins de comprovar a capacidade técnica, estará passível de sanção.

10.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.6.1. **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.

10.6.2. **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.

10.6.3. **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.

10.6.4. **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.



10.7. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

10.7.1. A licitante declarada vencedora **temporariamente, na fase de julgamento**, deverá **comprovar o atendimento** dos itens que estão previamente enumerados e classificados como **ITENS OBRIGATÓRIOS, por se tratar de funcionalidades essenciais para a Administração Pública** (conforme tabela de apuração disponibilizada abaixo) para cada um dos softwares administrativos exigidos dentre os **REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**.

10.7.2. Os itens restantes **NÃO ENUMERADOS**, são classificados como itens **NÃO OBRIGATÓRIOS**, não serão objeto de demonstração, são passíveis de desenvolvimento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

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

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

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

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

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

- a) **Primeira etapa:** serão avaliados todos os requisitos técnicos **numerados como obrigatórios** na **tabela de apuração** do título "REQUISITOS TECNOLÓGICOS".
- b) **Segunda etapa:** por economia processual, somente com a prévia aprovação da etapa anterior é que será avaliado as **FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**;
- c) Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos somente da equipe avaliadora da Prefeitura;



d) A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se **atende** ou **não** os quesitos apresentados do módulo, e a divulgará ao final de cada módulo, caso a licitante não atenda algum item das funcionalidades obrigatórias, será desclassificada, não passando para o módulo subsequente;

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

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

10.7.11. Caso a licitante classificada em 1º lugar não atenda satisfatoriamente os **ITENS OBRIGATÓRIOS**, para cada um dos softwares administrativos, exigidos dentre os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO**, será desclassificada, constando em Ata, e todo procedimento será refeito para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda as funcionalidades dos sistemas dentro do critério estabelecido.

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

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

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

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

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



SISTEMAS DE GESTÃO	NÚMEROS DOS ITENS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO E ATENDIMENTO
Requisitos tecnológicos	2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, e 19.
Sistema de Ajuizamento Eletrônico	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53.
Sistema de Administração de Pessoal	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 e 108.
Sistema de Compras e Licitações	1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 19, 20, 23, 26, 31, 32, 38, 39, 46, 47, 51, 52, 53, 55, 57, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 87, 88, 93, 95, 97, 98, 101, 102, 108, 109 e 110.
Sistema de Almoarifado	1, 2, 3, 4, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 31, 33, 39, 41, 43 e 45.
Sistema de Patrimônio	1, 2, 3, 4, 5, 7, 14, 17, 19, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 64, 65, 67, 68, 69, 71, 72, 75 e 80.
Sistema de Protocolo	1, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 48.
Sistema de Cemitério	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.
Sistema de Frotas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25.
Sistema de Controle Interno	1, 2, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 29, 30, 38, 39, 41, 44, 45, 47, 52, 53, 57, 59, 60 e 61.
Sistema de Portal da Transparência	1, 2, 5, 6, 7, 9, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 21, 22, 26, 27, 34, 35, 40, 41, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 57, 59, 60, 62, 63, 65, 69 e 71.
Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC)	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 40, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 93, 98, 110, 119, 128, 132, 140, 141, 144, 150, 152, 160, 161, 164, 165, 166, 167, 170, 172, 173, 174, 175, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 204, 206, 207, 209, 211, 213 e 214.
Sistema de Business Intelligence	1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 20, 21 e 22.
Sistema de Administração Tributária	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175 E 176.
Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 E 26.
Sistema de Saneamento (Dívida Ativa)	1, 2, 3, 9, 11, 16, 18, 19, 20, 29, 31, 32, 34, 36, 40, 41, 42, 46, 47, 52, 53, 55, 56, 60, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 84, 93, 94, 97, 101, 102, 103, 104,



	105, 106, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 134, 135, 136, 137, 138.
--	---

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, contados a partir de sua assinatura.

11.2. O prazo de vigência do contrato poderá ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos até que seja atingido o limite legal, observada a necessidade de ateste pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 c/c 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

11.3. As condições de prorrogação deverão ser definidas na minuta contratual.

12. DO ADITAMENTO

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. 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.

12.3. 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).

12.4. 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.

13. DO REAJUSTE

13.1. Eventualmente, caso haja a prorrogação do prazo contratual, o reajuste ou revisão dos valores das parcelas da proposta ocorrerão nos termos e condições da Lei 14.133/2021, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), proporcionalmente aos custos da planilha contratual.

13.2. Os preços inicialmente contratados **são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado**.



13.3. Após o interregno de um ano e a depender do pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, nos termos do contrato.

13.4. Neste caso, serão reajustados em face da legislação Municipal (Decreto Municipal nº 6.194/2020) ou Legislação Federal em vigor, mediante expresse requerimento da CONTRATADA.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Conforme o levantamento de preços realizados pela Diretoria de Compras, levando em conta pesquisa junto a fornecedores do ramo, o valor estimado para a possível aquisição é de R\$ 2.395.700,00 (dois milhões trezentos e noventa e cinco mil e setecentos reais) por ano.

14.2. Sobre **LEVANTAMENTO DE MERCADO**, diante as descrições dos serviços e de natureza simples, verifica-se que o objeto em questão pode ser atendido por prestadores do ramo, uma vez que não requer um estudo mais amplo e específico de mercado.

15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta das Dotações Orçamentárias nº:

01.02.00.01.02.05.04.122.0113.2720.3.3.90.40.00 - **Fonte de Recurso:** 01.110.0000.

01.05.00.01.05.13.12.122.0117.2749.3.3.90.40.00 – **Fonte de Recurso:** 01.200.0001.

01.09.00.01.09.03.10.122.0125.2748.3.3.90.40.00 – **Fonte de Recurso:** 01.310.0000.



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública.

Proponente:

Número do CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

A Empresa *****, após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO em epígrafe e, após tomar pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe os preços, unitário, total e GLOBAL, para os itens a seguir:

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		VALOR TOTAL
01	1,00	SERV.	062.001.0046 - <u>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA</u> , INCLUINDO MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES, LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES		R\$
Item	Descrição dos sistemas	Quantidade de servidores	Conversão/implantação (valor único)	Licença de uso (valor mensal)	Licença de uso (valor 12 meses)
1	Sistema de Ajuizamento Eletrônico	11	R\$...	R\$...	R\$...
2	Sistema de Administração de Pessoal	08	R\$...	R\$...	R\$...
3	Sistema de Compras e Licitações	60	R\$...	R\$...	R\$...
4	Sistema de Almoxxarifado	100	R\$...	R\$...	R\$...
5	Sistema de Patrimônio	02	R\$...	R\$...	R\$...
6	Sistema de Protocolo	107	R\$...	R\$...	R\$...
7	Sistema de Cemitério	01	R\$...	R\$...	R\$...
8	Sistemas de Frotas	02	R\$...	R\$...	R\$...
9	Sistema de Controle Interno	02	R\$...	R\$...	R\$...
10	Sistema de Portal da Transparência	13	R\$...	R\$...	R\$...
11	Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC)	39	R\$...	R\$...	R\$...
12	Sistema de Business Intelligence	01	R\$...	R\$...	R\$...
13	Sistema de Administração	34	R\$...	R\$...	R\$...



	Tributária				
14	Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	16	R\$...	R\$...	R\$...
15	Sistema de Saneamento (Dívida Ativa)	12	R\$...	R\$...	R\$...
16	Data Center	-			
VALOR TOTAL					
Item	Serviços complementares	Qtd. Total	Unid.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	Capacitação dos servidores	408	Serviço	R\$...	R\$...
2	Customizações e Parametrizações sob demanda	150	Horas técnica	R\$...	R\$...
Valor total				R\$	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da Sessão, sem prejuízo de renovação por parte dos licitantes.

Prazo de Pagamento: Uma vez realizado os serviços e recebidas as Notas Fiscais o Município de Santa Isabel providenciará sua aferição e efetuará o pagamento até o **11º dia corrido**, depois de encerrada a quinzena em que ocorreu o adimplemento da obrigação da CONTRATADA, após cada entrega, desde que regular devidamente atestado por esta Administração.

Pagamento dos serviços de migração e conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitações do quadro de servidores: serão pagos em uma única parcela, após a conclusão década etapa.

Pagamento de licença de uso e hospedagem: serão pagos mensalmente através de Nota Fiscal.

Pagamento de serviços de customizações e parametrizações sob demanda: somente serão realizados condicionados a emissão de ordem de serviços que serão pagos através de Nota Fiscal após a conclusão.

Prazo para início da execução dos serviços: 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Início.

DECLARO expressamente que a presente 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.



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/global ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento de todos os insumos, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO e seus Anexos.

_____, ____ de _____ de ____.

Identificação da empresa licitante, nome, cargo e assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, telefone, e-mail, por meio de seu representante legal (nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes), inscrito no CPF _____ e RG _____, DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei:

ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Ainda, declara que está ciente de que o Pregoeiro poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Local e data

Nome/assinatura/Cargo



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS -
UNIFICADA**

Ref.: Pregão Eletrônico nº 40/2025

Processo Administrativo nº 3.008/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, com telefone _____, endereço de e-mail _____, por meio de seu representante legal (nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes), inscrito no CPF _____ e portador do RG _____, declara:

- 1- estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 2- estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 3- que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 4- que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- 5- cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- 6- cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada _____ de _____ forma _____ independente;
- 7- que a proposta protocolada compreende na integralidade os 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.
- 8- Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Pregoeiro, no prazo que o mesmo estipular;
- 9- Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (*Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - deverá fazer a ressalva*).



10- Que atesta, no que for aplicável, o atendimento à política pública ambiental de **licitação sustentável**, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

11- **Que, caso vencedora, fará apresentação da PoC – Prova de Conceito, nos termos do item 8 do Edital.**

12- **Que, cumprirá todas as condições previstas no Edital convocatório quanto à implantação, treinamento, etc.**

Local e data

Nome/assinatura

Cargo



ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL (SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA)
CONTRATADA: *****
OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública.
VALOR: R\$*****
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: *****

Aos ** dias do mês de ***** do ano dois mil e vinte e cinco, neste Município, na Avenida República, 530, 4º andar – Centro, compareceram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL**, inscrito no CNPJ sob nº 56.900.848/0001-21, neste ato representado pelo Secretário de Governo e Gestão Pública, **Sr. Felipe Nabil Vargas Bou Assi**, portador do RG nº _____ e inscrito no CPF nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro a empresa _____, com sede na _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, *email:* _____, telefone: _____, por seu Representante, **Sr. _____**, portador(a) da Cédula de Identidade R.G nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, por meio de procuração/contrato social, doravante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 7.074/2024, Decreto Municipal nº 7.075/2024 e demais normas complementares, para celebrar o presente contrato com as cláusulas abaixo concordadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a “Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública, neste município.”

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		VALOR TOTAL
01	1,00	SERV.	062.001.0046 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA , INCLUINDO MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES, CUSTOMIZAÇÕES, PARAMETRIZAÇÕES, LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES		R\$
Item	Descrição dos sistemas	Quantidade de servidores	Conversão/implantação (valor único)	Licença de uso (valor mensal)	Licença de uso (valor 12 meses)
1	Sistema de Ajuizamento Eletrônico	11	R\$...	R\$...	R\$...



2	Sistema de Administração de Pessoal	08	R\$...	R\$...	R\$...
3	Sistema de Compras e Licitações	60	R\$...	R\$...	R\$...
4	Sistema de Almoarifado	100	R\$...	R\$...	R\$...
5	Sistema de Patrimônio	02	R\$...	R\$...	R\$...
6	Sistema de Protocolo	107	R\$...	R\$...	R\$...
7	Sistema de Cemitério	01	R\$...	R\$...	R\$...
8	Sistemas de Frotas	02	R\$...	R\$...	R\$...
9	Sistema de Controle Interno	02	R\$...	R\$...	R\$...
10	Sistema de Portal da Transparência	13	R\$...	R\$...	R\$...
11	Sistema de Contabilidade e Orçamento (SIAFIC)	39	R\$...	R\$...	R\$...
12	Sistema de Business Intelligence	01	R\$...	R\$...	R\$...
13	Sistema de Administração Tributária	34	R\$...	R\$...	R\$...
14	Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	16	R\$...	R\$...	R\$...
15	Sistema de Saneamento (Dívida Ativa)	12	R\$...	R\$...	R\$...
16	Data Center	-			
VALOR TOTAL					
Item	Serviços complementares	Qtd. Total	Unid.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	Capacitação dos servidores	408	Serviço	R\$...	R\$...
2	Customizações e Parametrizações sob demanda	150	Horas técnica	R\$...	R\$...
Valor total				R\$	

1.2. Os serviços contratados serão executados sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição

- a) Edital do **Pregão Eletrônico nº 40/2025** e seus Anexos;
- b) Proposta/ Planilha de Preços, de ___ de _____ de 2025, apresentada pela CONTRATADA;
- c) Termo de Referência;
- d) Ata da sessão do **Pregão Eletrônico nº 40/2025**;
- e) Eventuais anexos dos documentos supracitados;
- f) Demais anexos do Edital.



CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano contados da assinatura deste instrumento**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem **vantajosos para a Administração**, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- b) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- c) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Desta forma, em conformidade ao § 4º do art. 91 da Lei Federal nº 14.133/2021, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo-se as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e posteriormente juntadas ao respectivo processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;



- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar a Contratada, 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;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- e) 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;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- g) Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;
- h) 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;
- i) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- j) A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
 - j.1) Nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/21, a Administração tem o dever de decidir questões contratuais que lhe são apresentadas.
- k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico - financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) A Contratada 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;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) 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;



- d) 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;
- e) 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;
- f) Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- g) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- h) 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;
- i) 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);
- j) 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;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, quando for o caso;
- l) 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;
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- n) A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite do artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. O valor total previsto para este contrato é de R\$ _____ (_____),



conforme composição dos valores unitários da cláusula primeira, passível de alteração apenas pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico - financeiro, nos moldes do art. 124 e seus respectivos incisos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. 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 SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. Não haverá reajuste de preços, em razão do limite de 1 (um) ano de vigência do Contrato, conforme §§ 7º e 8º, do art. 25, da Lei 14.133/2021, exceto no caso de prorrogação.

6.2. Em caso de prorrogação, após o interregno de um ano e a depender do pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, respeitando-se a anualidade.

6.2.1. Desta forma, serão reajustados em face da legislação Municipal (Decreto Municipal nº 6.194/2020) ou Legislação Federal em vigor, mediante expresse requerimento da CONTRATADA.

6.3. 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.

6.4. Facultar-se-á ao Município realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.

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

6.6. No caso de existirem eventuais atrasos por responsabilidade da CONTRATADA, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

6.7. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O valor total para o presente Termo de Contrato é de **R\$..... (.....)**.



a) A (s) dotação (ões) orçamentária (s) que dará (ão) suportes as despesas do termo de contrato será (ão):

Secretaria de Governo e Gestão Pública	
01.02.00 01.02.05 04.122 0113 2720 3.3.90.40.00	Fonte: 01
Secretaria de Educação	
01.05.00.01.05.13.12.122.0117.2749.3.3.90.40.00	Fonte: 01
Secretaria de Saúde	
01.09.00 01.09.03 10.122 0125 2748 3.3.90.40.00	Fonte: 01

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

9.1. A execução dos serviços será fiscalizada e acompanhada pela **fiscal** titular, **Sr. Rodrigo Martins de Miranda - prontuário: 8335** e pelo **gestor** do Contrato, **Sr. Felipe Nabil Vargas Bou Assi**, Secretário de Governo e Gestão Pública, ambos designados formalmente, aos quais competem:

- a) fazer cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato, do Edital e Termo de Referência, em especial as vinculadas à qualidade dos serviços, que deverá obedecer a todas as normas técnicas pertinentes e, ainda, àquelas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- b) notificar a CONTRATADA acerca da prática de infrações que ensejem a aplicação das sanções previstas no contrato.
- c) suspender a execução do serviço julgado inadequado e, conforme o caso, determinar a correção do serviço.
- d) sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.
- e) exigir a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essa decisão acarrete qualquer ônus ao MUNICÍPIO.
- f) resolver todo e qualquer caso omissis, singular ou duvidoso não previsto e em tudo o mais que se relacione com a execução deste contrato, desde que não acarrete ônus para o MUNICÍPIO ou modificação deste contrato.



g) aprovar ou glosar, mediante manifestação circunstanciada e autuada, as medições dos serviços executados elaboradas pela CONTRATADA, para fins de instruir os processos de cobrança.

9.2. A CONTRATADA atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização.

9.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

9.4. A instituição e a atuação da fiscalização do MUNICÍPIO não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA nem a exime de manter fiscalização própria.

9.5. O(s) fiscal(is) previstos nesta cláusula, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados ou comunicando o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação, no que exceder à sua competência.

9.6. Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a CONTRATADA, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais.

9.7. O objeto do contrato será recebido de acordo com as etapas previstas no Termo de Referência e Edital, observada a seguinte forma:

a) **provisória**, após parecer circunstanciado da fiscalização a que se refere o *caput* desta cláusula, que deverá ser elaborado no prazo de até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da CONTRATADA, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais;

b) **definitiva**, após parecer circunstanciado da comissão fiscalizadora do contrato, após decorrido o prazo de até 90 (noventa) dias de observação e vistoria, contados a partir do último recebimento provisório, desde que comprovada o exato cumprimento das obrigações contratuais, e do adimplemento das contribuições previdenciárias decorrentes da mão de obra vinculada à execução do objeto contratado, mediante termo detalhado.

9.8. Caso seja verificado defeito ou desconformidade do objeto contratual, o fato será comunicado à CONTRATADA, que deverá promover o reparo no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falta.



9.9. O atestado de recebimento definitivo somente será emitido após a demonstração, pela CONTRATADA, do adimplemento das contribuições previdenciárias decorrentes da mão de obra vinculada à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

10.1. Os serviços a que se refere o presente contrato serão executados sob a direção e responsabilidade técnica da CONTRATADA, cabendo, inclusive, prover os meios necessários para que todos os serviços e obras sejam executados rigorosamente em concordância com o disposto nos projetos, nas especificações técnicas, nas normas e métodos pertinentes da ABNT e dentro dos prazos e demais condições contratuais estabelecidas.

10.2. A CONTRATADA é responsável por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

10.3. A CONTRATADA é exclusivamente responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o MUNICÍPIO, como medida acautelatória, reter das parcelas de pagamento vincendas, o montante dos valores cobrados em ação trabalhista movida contra a CONTRATADA, decorrente da execução do presente CONTRATO, que implique na inclusão do Município de Santa Isabel como responsável subsidiário ou solidário, bem como, na pendência de débitos previdenciários decorrentes do presente contrato, os quais poderão ser complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos serviços que foram prestados.

11.2. Para atender a ordem cronológica do art. 14 e seguintes do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no **11º dia corrido depois de encerrada a quinzena em que ocorreu o adimplemento da obrigação da CONTRATADA** e realizar-se-á por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterà o número do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

11.3. O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos



do art. 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescentadas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.

11.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

11.5. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

11.6. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos serviços que foram fornecidos/prestados.

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

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

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

11.6.3. Somente será iniciado o pagamento da licença de uso, após cumpridas todas as etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários, com a efetiva implantação e funcionamento dos sistemas.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA

12.1. Não se aplicará ao presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. Ocorrerá extinção contratual, nos termos do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, nas seguintes situações:

- a) Quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- b) O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- c) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- d) 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. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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).

14.7. A extinção do contrato poderá ser nos termos do art. 138 e 139, da Lei 14.133/2021:

- I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

15.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



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

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

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

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

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

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.3. Se a CONTRATADA não cumprir qualquer cláusula do presente Contrato e os serviços não forem executados conforme o estabelecido, ensejará a CONTRATADA a reparação dos danos causados à Administração Pública, conforme previsto no art. 37, §§ 4º, 5º e 6º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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 SÉTIMA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

17.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA ou de perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face do MUNICÍPIO.

17.2. Caso o MUNICÍPIO tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, os valores referentes à multa; correção monetária e honorários advocatícios calculados sobre o valor em litígio, conforme disposto na legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato no todo ou em parte a terceiros, sob pena de rescisão do contrato **com exceção do Data Center.**

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

18.3. **A subcontratação dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE (MUNICÍPIO),** a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

18.4. A CONTRATADA apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

18.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta 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 contratação 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 NONA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

19.1. 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, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA CONTAGEM DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Na contagem dos prazos estabelecidos, este serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, nos termos do art. 183 e §§, da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 5.702, de 17 de janeiro de 2018 e Lei Federal nº 12.846/2013, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA DIVULGAÇÃO DE DADOS PESSOAIS SEGUNDO A LGPD

21.1. Em observância aos preceitos legais da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD – Lei nº 13.709/2018, os signatários autorizam a divulgação de seus dados pessoais constantes neste instrumento para fins de publicidade e transparência.

21.2. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD – Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

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

21.4. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou



transmitidos em decorrência deste Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO DE ELEIÇÃO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Santa Isabel, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.2. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Município de Santa Isabel/SP, ____ de ____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

2) _____



ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL (SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA)

CONTRATADA: _____

TERMO DE CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA E USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/EMAIL: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

SANTA ISABEL, ____ DE _____ DE ____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Carlos Augusto Chinchilla Alfonzo

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal

Nome: Rodrigo Martins de Miranda

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL (SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA)

CNPJ Nº: 56.900.848/0001-21

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

TERMO DE CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA E USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

DECLARO (AMOS), NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL (IS) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL TCE-SP



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, (nome), CPF 000.000.000-00, atesto que na data de 00/00/0000 às 00:00:00 minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail XXXXXXXXXXXX@XXX.XX, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

XX

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave:
XX
Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos>
e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





ANEXO IX – MODELO DE ACEITE (PoC – Prova de Conceito)

Município de Santa Isabel, ____ de _____ de 2025.

- RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO –
(Primeira etapa)

REFERÊNCIAS: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA E USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

EMPRESA: _____ – CNPJ: _____.

A Secretaria de Governo e Gestão Pública, por intermédio dos funcionários abaixo qualificados, em cumprimento ao item “8 - DA PROVA DE CONCEITO”, do Edital licitatório supramencionado, informa o RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA, de acordo com o apresentado:

a) Primeira etapa: serão avaliados todos os requisitos técnicos numerados como obrigatórios na tabela de apuração do título “REQUISITOS TECNOLÓGICOS”.

SISTEMAS DE GESTÃO	NÚMEROS DOS ITENS OBRIGATÓRIOS PARA DEMONSTRAÇÃO E ATENDIMENTO
Requisitos tecnológicos	2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, e 19.

RESULTADO: () ATENDE, () NÃO ATENDE

Assinarão os servidores responsáveis, compostos de no mínimo 3 (três) membros indicados pela CONTRATANTE

Servidor: _____ - prontuário: _____

Servidor: _____ - prontuário: _____

Servidor: _____ - prontuário: _____

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
Secretário de Governo e Gestão Pública

Obs.: Após a aprovação da PRIMEIRA ETAPA, lavrar-se-ão documentos próprios para análise da SEGUNDA ETAPA, com o objetivo da avaliação das FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO, conforme previsto no item 8 do Edital.



ANEXO X - DECRETO MUNICIPAL Nº 7.074/2024

“Regulamenta a licitação, nas modalidades pregão e concorrência, pelos critérios de julgamento por menor preço ou maior desconto, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta no Município de Santa Isabel”

OBS: Este arquivo encontra-se em anexo fora do Edital.



ANEXO XI – DECRETO MUNICIPAL Nº 7.075/2024

“Regulamenta as normas que conferem tratamento diferenciado e simplificado a Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte EPP, Agricultores Familiares, Produtores Rurais Pessoa Física, Microempreendedores Individuais- MEI e Sociedades Cooperativas de Consumo, denominados de Beneficiários, nas contratações públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta (Autarquias, Fundações e Consórcios Públicos) do Município de Santa Isabel”

OBS: Este arquivo encontra-se em anexo fora do Edital.



ANEXO XII - MODELO DE RESTITUIÇÃO DE GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de licença e uso de sistemas integrados de gestão pública.

Aos cuidados da Secretaria Municipal da Fazenda.

SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO

Solicitante (nome completo e legível):

Nº CPF:

Nº Carteira de identidade (RG):

Endereço completo:

N.º do Processo Administrativo: 3.008/2025

Instituição bancária:

Agência Bancária:

Conta Bancária:

Eu, acima qualificado, solicito a devolução da importância de R\$__(colocar valor por extenso), depositada a título de caução, a fim de participar do procedimento licitatório supracitado, referente à licitação em que não fui contemplado.

Solicito, ainda, que a importância ora requerida seja depositada na conta bancária supramencionada, a qual atesto ser de minha titularidade.

_____, _____ de ____ de 2025.

Assinatura do Participante

(Nome legível)

Obs.: conforme estipulado no item 5.20 do Edital, somente será prosseguida com a restituição após assinatura do Contrato, homologação ou declaração do fracasso.



**ANEXO XIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (PARA EMPRESAS QUE
VISITAREM)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA E USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

Atestamos que o Sr.(a) _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, representante da empresa _____, examinou o local e o seu entorno, onde serão prestados os serviços no Município de Santa Isabel/SP e ficou ciente das condições de execução dos trabalhos.

Nome/Assinatura: _____

Cargo: _____ RG, CPF, etc: _____

_____, ____ de _____ de ____.



ANEXO XIV – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ((PARA EMPRESAS QUE NÃO VISITAREM))

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.008/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE LICENÇA E USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

Eu, _____ [representante Legal devidamente qualificado] da empresa _____, sediada à [endereço completo da sede], telefone [número], e-mail [endereço de e-mail], **DECLARO**, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será executado o objeto da licitação, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos**, e que, ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2025.

Nome/Assinatura: _____

Cargo: _____ RG, CPF, etc: _____

_____, ____ de _____ de ____.

Preenchimento se não for realizada a visita técnica, entretanto, caso não inserido na documentação de habilitação, não será objeto de desclassificação, podendo ser providenciada posteriormente.