



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO

12/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças

OBJETO

Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de referência.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 02/06/2026 às 08h00 (horário de Brasília)

FINAL: 18/06/2026 às 08h00 (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **18/06/2026 às 08h30** (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.BBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2026

Edital Nº 12/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100081/2025

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, após autorização do **Secretário Municipal de Finanças**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC_, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em item único.

1.3. O preço de referência para a presente contratação está disponível em tabela que acompanha o Termo de referência anexo a este edital.

1.3.1. Os valores referenciados constituem o teto possível para esta contratação. Não sendo possível a negociação para a contratação por valores superiores a este.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.bbmnet.com.br

2.2. 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.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Será permitida a participação de licitantes na forma de consórcio de empresas, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as seguintes condições:

2.6.1. Apresentação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelas consorciadas, com indicação da empresa líder, responsável pela representação perante a Administração;

2.6.2. Atendimento, por cada consorciada, dos requisitos de habilitação jurídica e fiscal, sendo que a qualificação técnica e econômico-financeira poderá ser atendida de forma cumulativa, na forma permitida pelo edital;

2.6.3. Responsabilidade solidária das empresas consorciadas perante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Administração pelos atos praticados e pelas obrigações decorrentes da licitação e do contrato.

2.6.4. A adoção de consórcio não exime a contratada ou o consórcio vencedor da responsabilidade integral pela entrega das soluções, produtos e serviços objeto do contrato, cabendo à contratada assegurar a gestão, o acompanhamento e a conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, inclusive aqueles executados por empresas subcontratadas ou consorciadas.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

2.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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;

2.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

2.7.10. Cooperativas de trabalho;

2.7.11. 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.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato resultante deste pregão será de **60 (sessenta) meses** contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, nos termos da legislação vigente.

3.2. A prestação da garantia contratual observará o disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021. Na hipótese de o adjudicatário optar pela modalidade seguro-garantia, será observado o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, nos termos do art. 96, § 3º, da referida lei.

3.2.1. O prazo acima poderá ser prorrogado, mediante pedido justificado pela adjudicatária e aceito pela administração.

3.3. Após a prestação da garantia contratual, quando exigida, a Contratante encaminhará ao adjudicatário, por e-mail, o contrato preenchido e apto para assinatura.

3.3.1. Após envio do e-mail contendo o contrato, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

3.3.2. O contrato assinado deve ser enviado como resposta ao mesmo e-mail pelo qual foi recebido.

3.3.3. A assinatura poderá ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

4.3. Após a disputa e negociação do preço, o sistema tornará possível ao licitante vencedor que VINCULE os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame licitatório.

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

4.4.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.4.2. 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 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;

4.4.3. 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;

4.4.4. 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;

4.4.5. 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.

4.4.6. Cumpre a exigência de garantia de Participação, conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.6. 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.

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” 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.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 a 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.10. 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.

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

4.12. No momento em que declarar que cumpre a exigência de garantia licitante deverá,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

sob pena de inabilitação, juntar comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), através do botão “Anexar documento”, nos seguintes termos:

4.12.1. A prestação da garantia de proposta, que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 1% do valor estimado para 12 meses de contratação, sendo o valor da garantia:

a) R\$ 8.536,00 (oito mil quinhentos e trinta e seis reais).

I. Para se obter o valor da garantia, utilizou-se a seguinte fórmula:
$$\text{Garantia} = (\text{Valor total} / 5) / 100.$$

4.12.2. Em caso de caução em dinheiro, deve transferir, **de conta em nome da pessoa jurídica licitante**, o valor para conta vinculada ao Município de Hortolândia.

a) BANCO DO BRASIL - Agência 6983-3 - Conta corrente 107000-2 - MUNICIPIO DE HORTOLÂNDIA.

4.12.3. A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame.

4.12.4. O titular da garantia (o tomador) deve ser a pessoa jurídica que efetivamente participará da licitação.

4.12.5. A Agente de Contratação da presente licitação não se responsabilizará por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, assim como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários.

4.12.6. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

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

4.12.8. A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

licitação.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. 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**”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

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

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

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

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado com o melhor lance/proposta, e não poderão ser excluídos ou alterados, após o prazo estipulado no item 8.1 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.12. Quando for exigido pelo Agente de Contratação, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.12.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. 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.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo Agente de Contratação, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

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

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6. 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.

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **Valor global**.

6.8. A variação mínima entre os lances será de R\$ 100,00

6.9. Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.

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

6.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.13. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. 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.

6.13.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.13.3. 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.

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

6.15. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

6.17. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. 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, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. 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.

6.20.2. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. 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.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) 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;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) 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;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.22.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 6.22.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 6.22.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.22.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 6.22.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.23. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

6.23.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a)** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.24. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.25. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.26. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

6.26.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

6.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.27.1. 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.

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

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

6.28. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de habilitação.

6.29. É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

6.29.1. Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.

7 – PROVA DE CONCEITO

7.1. A prova de conceito tem por finalidade verificar, de forma prática, objetiva e



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

documentada, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência, visando demonstrar a capacidade da licitante de atender aos requisitos mínimos necessários à execução do objeto.

7.2. A prova de conceito será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de julgamento da proposta e antes da fase de habilitação, observada a legislação aplicável e as disposições do edital.

7.3. A não aprovação na prova de conceito implicará a desclassificação da proposta do licitante avaliado, com a convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão ao mesmo procedimento.

7.4. A avaliação da prova de conceito será realizada por comissão técnica designada pela Administração, através da Portaria 1026/2026, competindo-lhe verificar o atendimento da solução aos requisitos funcionais e técnicos definidos neste Termo de Referência.

7.5. A demonstração prática da solução deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, no Paço Municipal, em sala a ser informada no momento da realização da prova de conceito.

7.5.1. A convocação para a prova de conceito será realizada por meio do sistema eletrônico e/ou do chat da sessão pública, imediatamente após a etapa de lances, com indicação da data, horário e demais orientações necessárias à realização da demonstração.

7.6. A prova de conceito será realizada nos termos do Item 11 do Termo de Referência – Anexo II.

8 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, será solicitado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

cadastros:

8.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e

8.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.6 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.7. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.9. No caso de consórcio de empresas, a habilitação técnica, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

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

8.10. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:

8.10.1. Antes de iniciar a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro analisará o comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), nos termos do item 4.12, apresentado pela licitante habilitada com a melhor proposta.

8.11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.11.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

administradores.

8.12. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

8.12.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.12.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.12.3. Certidão de regularidade de débitos tributários mobiliários com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.12.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

8.12.5. FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

8.12.6. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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 (www.tst.jus.br/certidao).

8.12.7. Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas “**Certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativas**”.

8.13. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.13.1. Certidão negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.13.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.13.3. Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura;

8.13.4. A proponente deverá comprovar a existência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses de vigência contratual **ou alternativamente**:

8.13.5. Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILC = AC/PC$;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$;

c) Grau de Endividamento (GE) no máximo igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta), obtido pela fórmula: $GE = (PC+PNC)/AT$;

Sendo:

Índice de Liquidez Corrente

= ativo circulante ÷ passivo circulante

Índice Liquidez Geral

= (ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Grau de Endividamento = $\frac{(\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo})}{\text{ativo total}}$

8.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.14.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado.

8.14.2. Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes, no mínimo, aos sistemas fundamentais integrantes do SIAFIC, ou seja, o Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria, integrados aos Sistemas de Administração de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Administração de Almoxarifados e Sistema de Administração de Patrimônio.

Sistemas Fundamentais Integrantes do SIAFIC

1. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
2. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
3. Sistema de Administração de Almoxarifados
4. Sistema de Administração do Patrimônio

8.15. PROPOSTA FINAL:

8.15.1. Após a aprovação de todos os documentos de habilitação, o licitante habilitado deverá inserir em campo próprio do sistema, arquivo contendo sua proposta final, de acordo com o modelo do **ANEXO III**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.15.2. Deve ser inserido um arquivo de proposta final para cada Item/Lote cuja licitante tenha se consagrado habilitada.

8.15.3. O prazo para inserção deste arquivo será de duas horas, prorrogável, nas seguintes situações:

a) Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou

b) De ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

8.16. Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

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

8.18. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.19. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

8.20. 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.

8.21. Na ausência ou invalidade dos documentos de: garantia de participação; habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica, o Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes ou facultar a juntada dos documentos faltantes no prazo de 30 (trinta) minutos, a partir da convocação via chat, desde que seja comprovado, que a empresa detenha a condição pré-existente à data e hora da sessão de abertura do certame.

8.22. Finalizado o prazo estipulado no item 8.1, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

8.22.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.22.3. Na hipótese descrita no item 8.21.

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

8.24. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9 – DOS RECURSOS

9.1. 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

9.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos.

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

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

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

9.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

10 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

11 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.

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

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

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Este edital, bem como a licitação regida por ele, poderá ser anulado, suspensos ou revogados a qualquer tempo, nos termos da Lei federal 14.133/2021.

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

12.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

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

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

12.6. 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.

12.7. 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.

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

12.9. 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.

12.10. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.bbmnet.com.br.

12.11. 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.bbmnet.com.br.

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

12.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Licitações.

13 – DOS ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

13.2. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

13.3. ANEXO II – Termo de Referência;

13.3.1. Anexo A – Especificações Gerais.

13.4. ANEXO III – Proposta Final;

13.5. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

13.5.1. Manual de Boas-Vindas para empresas contratadas.

13.5.2. DECRETO Nº 5.607, DE 31 DE MARÇO DE 2025.

13.6. ANEXO V – Termo De Ciência E De Notificação.

Hortolândia, 01 de junho de 2026.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC

1. NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

1.1 Trata-se de contratação de empresa para prestação de serviço de licença de uso de sistema de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura Municipal, propiciando melhora no atendimento aos usuários interno e externo. Pretende-se, atender a determinação da atual administração que estabelece a implantação de uma gestão eficiente, integrada, visando a melhoria da aplicação dos recursos financeiros e a melhoria do atendimento ao funcionalismo e ao cidadão, buscando aumentar a eficiência através das melhores práticas de gestão, buscando agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistema de Informação Unificado, que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura criando mecanismos facilitadores na prestação de contas aos Órgãos Competentes e Fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e Outros.

1.2. Justifica-se uma solução integrada, visando possibilitar a melhoria na dinâmica dos processos, evitando com isso retrabalhos, buscando a redução da burocracia, a redução do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços. Ou seja, a agilidade necessária de integridade e confiabilidade das informações para uma melhor gestão.

1.3. Mais ainda, diante da publicação do Decreto Federal 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle para cada ente da federação, torna-se ainda mais necessária a adoção desta ferramenta, permitindo da adoção/integração gradativa do mesmo sistema pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal, conforme Plano de Ação definido pelo Comitê Municipal do SIAFIC.

1.4. Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão Pública – SIAFIC -, e como se trata de serviço contínuo, essencial e fundamental para o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura com vistas à prestação de serviços ao funcionalismo público, faz-se imperativo, face ao princípio constitucional de continuidade dos serviços públicos, a abertura de procedimento licitatório para esta contratação.

2. ÁREAS REQUISITANTES

2.1. A locação do Sistema abrangerá:

- a) Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- b) A Câmara Municipal de Hortolândia;
- c) Instituto Municipal de Previdência (Hortoprev).

3. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação está prevista no Plano Anual de Contratação item 9.4 da Secretaria de Finanças.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Considerando as necessidades operacionais, administrativas, financeiras, fiscais, previdenciárias e de atendimento ao cidadão, a presente contratação terá por objeto uma solução tecnológica única, integrada, modular, escalável hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters), baseada em ambiente de nuvem, destinada à gestão pública municipal, abrangendo os três entes: Prefeitura, Câmara Municipal e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Hortolândia.

4.2 A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, um Sistema Integrado de Gestão Pública, capaz de atender de forma abrangente às rotinas institucionais, administrativas, contábeis, fiscais, operacionais e de atendimento, com total aderência às legislações vigentes, especialmente:

- Decreto Federal nº 10.540/2020 (Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC);
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

4.3 A contratação abrangerá, no mínimo, os seguintes módulos, que poderão ser utilizados integral ou parcialmente por cada ente contratante :

- a) Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle (SIAFIC);
- b) Sistema de Gestão de Compras e Contratos;
- c) Sistema de Gestão de Almoxarifados;
- d) Sistema de Gestão de Patrimônio;
- e) Sistema de Gestão de Frota Municipal;
- f) Sistema de Portal de Transparência;
- g) Sistema de Business Intelligence (BI);
- h) Sistema de Gestão de EFD-REINF;
- i) Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento;
- j) Sistema de Gestão de Autoatendimento via WhatsApp.
- k) Sistema de Gestão de Processos Administrativos

4.4 A solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas e operacionais:

- Garantir total interoperabilidade entre todos os módulos, bem como integração com plataformas federais e estaduais (SIAFIC, eSocial, SIOPE, SICONFI, RAIS, DIRF, etc.);
- Possuir controle rigoroso de segurança da informação, incluindo autenticação multifator, criptografia de dados sensíveis, controle de acessos por perfil, rastreabilidade das operações, registro de logs de auditoria e aderência integral à LGPD;
- Disponibilizar dashboards gerenciais, painéis de controle e relatórios customizáveis, possibilitando análise preditiva, controle operacional e suporte à tomada de decisão baseada em dados;
- Oferecer ferramentas de atendimento multicanal, incluindo agências virtuais, autoatendimento via WhatsApp, protocolo digital e ordens de serviço eletrônicas, ampliando o acesso da população e dos servidores aos serviços públicos;

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

5.1 Considera-se, para fins de quantitativo estimado, tratando-se de serviços de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação de fornecimento de sistema de gestão pública, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com prazo de vigência da contratação de 60 (sessenta) meses, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 Para a Prefeitura Municipal, o Instituto Municipal de Previdência (Hortoprev) e a Câmara Municipal de Hortolândia deverão ser disponibilizados os seguintes sistemas:

- a) Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle (SIAFIC)
- b) Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
- c) Sistema de Administração de Almoxarifados
- d) Sistema de Administração do Patrimônio
- e) Sistema de Controle de Frota
- f) Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
- g) Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)
- h) Sistema de gestão de EFD-REINF
- i) Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp
- j) Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento
- k) Sistema de Gestão de Processos Administrativos

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram identificadas duas soluções distintas para a resolução da demanda de informatização e estruturação das informações da gestão pública. São elas: a contratação de sistema existente no mercado, por meio de licitação, ou o desenvolvimento interno de software. Ambas as soluções atenderiam à demanda, uma vez que se trata essencialmente do desenvolvimento de uma interface amigável aos usuários associada a um banco de dados, porém com diferenças consideráveis entre elas. Para a escolha da solução a ser adotada deve-se considerar que o sistema que se pretende adquirir é bastante técnico e fundamentado em diferentes legislações. Isto exige da equipe de desenvolvedores uma profunda imersão no tema, tanto para programação inicial quanto para manutenções posteriores. Outro requisito indispensável é o tempo de maturação do sistema. A utilização do software por diferentes públicos com diferentes níveis de aptidão no manuseio da ferramenta promove aos desenvolvedores conhecimento e previsão sobre o comportamento do software em diversas situações, deste modo é possível reduzir desgastes iniciais de aprendizagem e aumentar a adesão dos usuários. Considerando-se um sistema adquirido no mercado, a solução é escalável e, portanto, de implantação imediata. A equipe técnica se mantém informada sobre alterações promovidas pelos órgãos competentes e promove manutenções periódicas e tempestivas, mantendo o sistema sempre atualizado. Deve-se considerar também a disponibilidade dos desenvolvedores para ministrar o treinamento inicial para uso do software e para oferecer o suporte aos usuários. E, finalmente, deve-se considerar a flexibilidade que o sistema oferece para inclusão de particularidades do município na programação.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

Em função do tempo de desenvolvimento de um sistema próprio conjugado aos benefícios do knowhow de empresas em cujo escopo de atuação está contido o sistema de gestão pública, descarta-se a produção interna do sistema.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa preliminar do preço para a futura contratação, foi realizada com base nos parâmetros da Instrução Normativa nº 01/2023. Essa estimativa de preços preliminar buscou escolher a melhor solução para a contratação e a análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação foi obtido, primeiramente, através de consulta ao Portal de Preços Públicos e ao Portal Nacional de Contratações Públicas, consultas estas sem êxito. Após, buscamos uma lista de empresas que atuam no mercado de Softwares de Gestão Pública através do envio de e-mails, recebendo as propostas que constam do Mapa de Preços abaixo.

Cotação : 468/2025

Solicitação de Compra 791/2025

Objeto : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMATICA DESTINADO A GESTÃO PUBLICA

Item : 12.3.3239 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMATICA Qtd.: 1 SERV.
DESTINADO A GESTÃO PUBLICAConforme memorial descritivo

Seq. Item	Fornecedores	CNPJ	Classificado	Marca/Modelo	Valor Unitário	Valor Total
1	104599 CEBI - CENTRO ELETRÔNICO BANCÁRIO INDUSTRIAL LTDA	59.302.711/0001-63	Sim		4.272.000,0000	R\$ 4.272.000,00
	Data Orçamento:	04/09/2025				
1	104598 NOTA CONTROL TECNOLOGIA LTDA	02.253.249/0001-34	Sim		4.566.000,0000	R\$ 4.566.000,00
	Data Orçamento:	08/09/2025				
1	95076 SOFTPARK INFORMATICA LTDA	00.752.995/0001-47	Sim		3.758.000,0000	R\$ 3.758.000,00
	Data Orçamento:	09/09/2025				
1	1242 CECAM CONSULTORIA ECON. CONT. E ADM. MUNICIPAL L	00.626.646/0001-89	Sim		4.476.000,0000	R\$ 4.476.000,00
	Data Orçamento:	10/09/2025				
Médias Unitário / Total :					R\$ 4.268.000,0000	R\$ 4.268.000,00

A partir das propostas recebidas, calculamos o valor médio obtido como referência preliminar do preço da futura contratação, valor este de R\$ 4.268.000,00 para um período de 12 meses.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Cumpre destacar que uma das empresas apresentou a solução de software de gestão pública mais vantajosa para o município em relação aos seus custos, com um valor de R\$ 3.758.000,00, cabendo porém analisarmos no certame licitatório a prova de conceito sobre a funcionalidade do sistema, bem como o melhor preço efetivo que puder ser obtido pela licitação, atendendo as necessidades desta administração apontadas no ANEXO A.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Cumpre salientar que a contratação em tela, em que pese se tratar de um único objeto, considera-se a melhor alternativa o não parcelamento do objeto, sendo uma única empresa para fornecimento de todo o conjunto da solução, objetivando:

- I. Integração: Garantir que o sistema funcione de forma integrada, permitindo uma comunicação eficiente entre os diferentes setores: administração e entidades. A integração plena facilita a troca de informações em tempo real, minimiza erros de compatibilidade e melhora a qualidade do atendimento prestado.
- II. Uniformização: Estabelecer um padrão de operação entre o município e as entidades, o que facilita a gestão centralizada e a manutenção do sistema. A uniformização dos processos e da interface do usuário contribui para uma curva de aprendizado mais rápida e uma maior facilidade na capacitação dos profissionais envolvidos.
- III. Simplificação de gestão: Reduzir a complexidade administrativa ao lidar com um único fornecedor, facilitando a gestão de contratos, o acompanhamento da execução do serviço e a resolução

de eventuais problemas. Isso também proporciona uma maior clareza na responsabilização pelo serviço prestado, o que é crucial para o sucesso do projeto.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

11.1 A implementação da solução tecnológica integrada objeto da presente contratação visa alcançar uma série de resultados estratégicos, operacionais e institucionais, alinhados aos princípios da Administração Pública, às boas práticas de governança, às diretrizes de transformação digital e às exigências normativas, em especial a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Dentre os principais resultados pretendidos, destacam-se:

11.1.1. Automatização e otimização de processos administrativos:

- Digitalização e integração dos procedimentos internos dos três entes — Prefeitura, Câmara Municipal e Instituto de Previdência, eliminando atividades manuais e retrabalhos.
- Melhoria dos fluxos de trabalho, com redução de burocracia, aumento da produtividade e maior agilidade na execução das tarefas administrativas, operacionais e financeiras.

11.1.2. Redução de custos operacionais:

- Diminuição do uso de papel, materiais de escritório e custos com armazenamento físico.
- Otimização de recursos humanos, com redução do tempo dedicado a atividades manuais e repetitivas.
- Racionalização da infraestrutura tecnológica, por meio da adoção de solução em nuvem (SaaS), eliminando a necessidade de servidores locais e manutenção de data centers internos.

11.1.3. Aprimoramento da tomada de decisão:

- Consolidação e disponibilização de dados gerenciais, operacionais, financeiros, previdenciários e legislativos em tempo real.
- Geração de relatórios gerenciais, dashboards, indicadores e painéis de controle que subsidiam o planejamento, o monitoramento de metas, o controle interno e a avaliação de desempenho institucional.

11.1.4. Melhoria da eficiência na prestação dos serviços públicos:

- Aumento da qualidade, da rapidez e da efetividade dos serviços prestados aos cidadãos e aos servidores públicos.
- Disponibilização de serviços digitais, autoatendimento via portais e WhatsApp, protocolos eletrônicos e outros canais, facilitando o acesso da população e reduzindo deslocamentos e filas presenciais.

11.1.5. Transparência, governança e controle social:

- Fortalecimento da transparência pública, com disponibilização de informações em tempo real, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- Melhoria dos mecanismos de controle interno, controle social e prestação de contas aos órgãos de controle externo.
- Rastreabilidade completa dos processos, atos administrativos e operações realizadas no sistema.

11.1.6. Adequação aos marcos legais e normativos:

- Atendimento pleno ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), garantindo a implantação de sistema único e integrado de execução orçamentária, financeira e contábil, com integração aos demais módulos administrativos e operacionais.
- Conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com garantia da privacidade, segurança e integridade dos dados tratados.
- Observância dos princípios e regras da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), da Lei nº 12.527/2011 (LAI) e de demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

11.1.7. Fortalecimento da governança pública:

- Implementação de práticas de governança, compliance, gestão de riscos, auditoria e controle interno, com apoio das ferramentas tecnológicas contratadas.
- Consolidação de uma cultura organizacional orientada por dados, resultados e transparência.

11.1.8. Redução da dependência de contratos paralelos ou soluções fragmentadas:

- Eliminação de sistemas isolados, bases de dados desconectadas e múltiplos fornecedores, promovendo a centralização das operações, a padronização dos processos e a unificação dos dados institucionais.

11.1.9. Capacitação e desenvolvimento dos servidores:

- Aumento da proficiência dos servidores públicos no uso de tecnologias modernas, por meio de treinamentos, capacitações contínuas e suporte técnico especializado, promovendo maior autonomia, produtividade e eficiência nas atividades institucionais.

11.1.10. Sustentabilidade institucional e tecnológica:

Adoção de práticas sustentáveis, redução de impactos ambientais, racionalização do consumo de recursos e fortalecimento da sustentabilidade financeira e operacional dos órgãos públicos

12.MAPEAMENTO DE RISCOS

RISCOS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA

A contratação de uma solução integrada de gestão pública, hospedada em ambiente web e em nuvem, com múltiplos módulos, serviços continuados e suporte técnico especializado, envolve riscos que, embora inerentes à natureza do objeto, devem ser antecipadamente identificados, avaliados e tratados, com vistas à mitigação de seus impactos e à proteção dos interesses da Administração Pública.

A seguir, são apresentados os principais riscos associados à solução pretendida, bem como as respectivas medidas mitigadoras que deverão ser adotadas:

1. Risco de falha na implantação:

Descrição: A implantação inadequada do sistema, seja por falta de planejamento, cronograma mal estruturado, suporte técnico insuficiente ou resistência dos usuários, pode comprometer o sucesso do projeto.

Impactos: Paralisação ou lentidão nas atividades administrativas, perda de dados, retrabalho e insatisfação dos usuários.

Medidas mitigadoras:

- Elaboração de plano de implantação detalhado, com cronograma técnico, definição de marcos de entrega e validação por etapas;
- Realização de Prova de Conceito (PoC) prévia, como condição obrigatória para aferição da aderência da solução às necessidades da Administração;
- Acompanhamento próximo das atividades de implantação, por meio de equipe técnica designada pela Administração;
- Capacitação contínua dos servidores públicos que utilizarão o sistema.

Responsável: Equipe de planejamento

2. Risco de segurança da informação:

Descrição: A solução processará e armazenará dados sensíveis da Administração, dos servidores e da população. Há risco de vazamentos, acessos não autorizados, ataques cibernéticos ou perda de dados.

Impactos: Danos à integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, violação da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), prejuízos institucionais, financeiros e à credibilidade da Administração.

Medidas mitigadoras:

- Exigência de infraestrutura em nuvem certificada, com padrões internacionais de segurança (ISO 27001, 27018, 27701 e/ou equivalentes);
- Implementação de mecanismos robustos de segurança, como criptografia, autenticação multifator, controle de acesso por perfil, logs de auditoria e monitoramento em tempo real;
- Inclusão, no contrato, de cláusulas específicas de responsabilidade da contratada pela proteção dos dados, além de penalidades severas em caso de descumprimento;
- Avaliação periódica de conformidade e segurança da informação.

Responsável: Contratada

3. Risco de não conformidade regulatória:

Descrição: A solução poderá não atender integralmente aos requisitos legais aplicáveis, especialmente ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à LGPD, às normas do controle interno e dos Tribunais de Contas.

Impactos: Apontamentos dos órgãos de controle, aplicação de sanções, glosas, bloqueios de transferências voluntárias e riscos à governança pública.

Medidas mitigadoras:

- Inclusão, no edital e no Termo de Referência, de requisitos obrigatórios de aderência normativa, especialmente ao SIAFIC, LGPD e outras legislações aplicáveis;
- Avaliação técnica rigorosa na fase de Prova de Conceito (PoC);
- Monitoramento contínuo da conformidade da solução durante toda a vigência do contrato, com cláusulas que garantam a obrigatoriedade de atualização tecnológica e normativa pela contratada.

Responsável: Equipe de planejamento

4. Risco de dependência excessiva do fornecedor:

Descrição: A Administração pode ficar excessivamente dependente do fornecedor da solução, o que pode comprometer a continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, falência da empresa, má prestação dos serviços ou interrupção do suporte.

Impactos: Interrupção dos serviços, perda de dados, dificuldade na transição para outro fornecedor, prejuízos operacionais e financeiros.

Medidas mitigadoras:

- Inclusão, no contrato, de cláusulas que assegurem a propriedade dos dados pela Administração, bem como o fornecimento de backups periódicos, exportação completa dos dados e garantias quanto à sua integridade e portabilidade;
- Previsão de planos de contingência e continuidade operacional, incluindo mecanismos de substituição da infraestrutura e migração dos dados, se necessário;
- Definição de penalidades rigorosas por descumprimento contratual, bem como da exigência de garantia contratual robusta.

Responsável: Equipe de planejamento e gestor do contrato

5. Risco de indisponibilidade dos serviços (falhas na infraestrutura):

Descrição: Problemas técnicos na infraestrutura de Data Center podem gerar indisponibilidade da solução, afetando diretamente as atividades da Administração.

Impactos: Paralisação dos serviços públicos, impacto na arrecadação, no atendimento ao cidadão e nas rotinas administrativas.

Medidas mitigadoras:

- Exigência de infraestrutura em nuvem com alta disponibilidade (mínimo de 99,9%), redundância, recuperação de desastres (DRP) e certificações Tier III ou superior;
- Monitoramento constante da performance da infraestrutura;
- Previsão de acompanhamento por dashboards de disponibilidade e SLA rigoroso, com penalidades automáticas por descumprimento dos níveis de serviço acordados.

Responsável: Equipe de planejamento e gestor do contrato

6. Risco de resistência dos usuários:

Descrição: A adoção de uma nova plataforma poderá gerar resistência por parte dos servidores, especialmente em virtude da mudança de processos e da necessidade de adaptação às novas ferramentas.

Impactos: Subutilização do sistema, erros operacionais, insatisfação dos usuários e comprometimento dos resultados esperados.

Medidas mitigadoras:

- Implementação de plano de gestão da mudança, com comunicação clara, capacitação, treinamentos presenciais e remotos e acompanhamento intensivo nos primeiros meses de operação;
- Realização de oficinas, workshops e suporte técnico contínuo para todos os usuários.

Responsável: Contratada

7. Risco financeiro e orçamentário:

Descrição: Variações orçamentárias ou contingenciamentos poderão impactar o adimplemento das obrigações contratuais.

Impactos: Suspensão dos pagamentos, paralisação dos serviços, risco de inadimplemento contratual e prejuízo à continuidade da solução.

Medidas mitigadoras:

- Realização de planejamento orçamentário prévio;
- Previsão, no contrato, de cláusulas de revisão, reequilíbrio econômico-financeiro e possibilidade de rescisão amigável, caso necessário;
- Acompanhamento constante da execução orçamentária, com alocação de recursos garantida para manutenção da solução durante toda a vigência contratual.

Responsável: Gestor do contrato e Secretário

O adequado mapeamento dos riscos e a implementação de medidas mitigadoras serão fundamentais para assegurar o sucesso da contratação, protegendo a Administração Pública de eventuais impactos negativos e assegurando a entrega de uma solução tecnológica estável, segura, atualizada e aderente

às necessidades institucionais da Prefeitura Municipal de Hortolândia, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Hortolândia.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A potencial contratada, uma vez ser responsável pela disponibilização de licença de software de Sistema de Gestão Pública (SIAFIC), pela natureza deste serviço, não apresenta impactos ambientais significativos para o desenvolvimento do seu objeto.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se identifica a existência ou a necessidade de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não identifica-se, no caso em tela, contratações correlatas e/ou interdependentes.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando os aspectos técnicos, operacionais, orçamentários e a adequação às necessidades identificadas, conclui-se que a contratação através da solução proposta é plenamente adequada e viável

**Assinatura pelo responsável por sua elaboração ou pela Equipe de Planejamento da
Contratação.**

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO RESUMIDO:

Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC

1.1 – OBJETO DETALHADO:

Contratação de empresa especializada no licenciamento de Sistema de Informática, destinado à Gestão Pública Municipal, bem como de assessoria e suporte técnico contínuo, visando a manutenção de ordem corretiva, evolutiva e legal, com a implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação, capacitação/treinamento dos usuários do sistema nos moldes das necessidades de gestão, serviços básicos de customização para número ilimitado de usuários simultâneos, integração com outros sistemas não abrangidos nesta contratação e conversão de arquivos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, do Instituto Municipal de Previdência (Hortoprev) e da Câmara Municipal de Hortolândia.

Item	Código Prescon	Qtde	Unid	Descrição do Item/Serviço	Cota	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01	12.3.3239	1	Serv.	Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC	Não se aplica	Não se aplica	4.268.000,00	4.268.000,00

O valor total anual médio estimado para a contratação do SIAFIC, com as etapas de Mapeamento, Migração, Implantação e Treinamento, bem como os valores médios unitários para cada módulo do sistema e da hospedagem dos dados estão elencados na tabela seguinte.

	Preço Total/Anual (média cotações)
Hospedagem	483.000,00
Mapeamento	170.000,00
Migração	275.000,00
Implantação	212.500,00
Treinamento (400 funcionários)	232.500,00
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	435.000,00
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	355.500,00
Sistema de Administração de Almoxarifados	207.000,00
Sistema de Administração do Patrimônio	199.500,00
Sistema de Controle de Frota	165.000,00
Portal da Transparência Lei de Acesso à Informação	222.000,00
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (<i>BusinessIntelligence</i>)	298.500,00
Sistema De Gestão De Efd-Reinf	192.000,00
Sistema De Auto Atendimento Whatsapp	307.500,00
Sistema De Gerenciamento De Serviços Municipais e Atendimento	301.500,00
Sistema De Gestão De Processos Administrativos	211.500,00
TOTAL	4.268.000,00

Considerando a participação do orçamento de cada entidade (Prefeitura, Câmara Municipal e Hortoprev) no orçamento total do município como critério de rateio do custo do sistema, podemos observar que: a Prefeitura Municipal de Hortolândia será responsável por 96% do valor total do sistema (R\$ 4.097.280,00), a Câmara Municipal de Hortolândia por 3% do valor total do sistema (R\$ 128.040,00) e o Hortoprev por 1% do valor total do sistema (R\$ 17.759.816,00).

Os valores da tabela abaixo discriminam o custo total anual por módulo para cada entidade.

	Prefeitura	Câmara	Hortoprev	Preço Total Anual (média cotações)
Hospedagem	463.680,00	14.490,00	4.830,00	483.000,00
Mapeamento	163.200,00	5.100,00	1.700,00	170.000,00
Migração	264.000,00	8.250,00	2.750,00	275.000,00
Implantação	204.000,00	6.375,00	2.125,00	212.500,00
Treinamento	223.200,00	6.975,00	2.325,00	232.500,00
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	417.600,00	13.050,00	4.350,00	435.000,00
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	341.280,00	10.665,00	3.555,00	355.500,00
Sistema de Administração de Almoxarifados	198.720,00	6.210,00	2.070,00	207.000,00
Sistema de Administração do Patrimônio	191.520,00	5.985,00	1.995,00	199.500,00

Sistema de Controle de Frota	158.400,00	4.950,00	1.650,00	165.000,00
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	213.120,00	6.660,00	2.220,00	222.000,00
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais	286.560,00	8.955,00	2.985,00	298.500,00
Sistema De Gestão De Efd-Reinf	184.320,00	5.760,00	1.920,00	192.000,00
Sistema De Auto Atendimento Whatsapp	295.200,00	9.225,00	3.075,00	307.500,00
Sistema De Gerenciamento De Serviços Municipais e Atendimento	289.440,00	9.045,00	3.015,00	301.500,00
Sistema De Gestão De Processos Administrativos	203.040,00	6.345,00	2.115,00	211.500,00
TOTAL	4.097.280,00	128.040,00	42.680,00	4.268.000,00

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 Trata-se de contratação de empresa para prestação de serviço de licença de uso de sistema de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura Municipal, propiciando melhora no atendimento aos usuários interno e externo. Pretende-se, atender a determinação da atual administração que estabelece a implantação de uma gestão eficiente, integrada, visando a melhoria da aplicação dos recursos financeiros e a melhoria do atendimento ao funcionalismo e ao cidadão, buscando aumentar a eficiência através das melhores práticas de gestão, buscando agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistema de Informação Unificado, que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura criando mecanismos facilitadores na prestação de contas aos Órgãos Competentes e Fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e Outros.

2.2. Justifica-se uma solução integrada, visando possibilitar a melhoria na dinâmica dos processos, evitando com isso retrabalhos, buscando a redução da burocracia, a redução do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços. Ou seja, a agilidade necessária de integridade e confiabilidade das informações para uma melhor gestão.

2.3. Mais ainda, diante da publicação do Decreto Federal 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle para cada ente da federação, torna-se ainda mais necessária a adoção desta ferramenta, permitindo da adoção/integração gradativa do mesmo sistema pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal, conforme Plano de Ação definido pelo Comitê Municipal do SIAFIC.

2.4. Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão Pública – SIAFIC -, e como se trata de serviço contínuo, essencial e fundamental para o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura com vistas à prestação de serviços ao

funcionalismo público, faz-se imperativo, face ao princípio constitucional de continuidade dos serviços públicos, a abertura de procedimento licitatório para esta contratação.

3 - COTA AMPLA/RESERVADA

Não se aplicada

4 - DOS PRAZOS, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 A previsão para implantação dos serviços deverá seguir o cronograma abaixo:

Instituições	Mapeamento, Migração e Implantação			Treinamento
Câmara Municipal	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Prefeitura Municipal	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Hortorev	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4

5 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

Prefeitura Municipal de Hortolândia: 04.01.04.123.0221.2.019.339040.01

Câmara Municipal de Hortolândia: 02.01.01.01.031.0201.2.001.339040.01

Hortoprev: 03.01.01.09.272.0301.2140.339040.04

6 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. Considerando que por toda a vigência contratual o licenciamento dos sistemas deverá estar ativo, a assinatura do contrato e eventuais aditivos configura o licenciamento dos sistemas.

6.2. Considerando que após o período de migração de dados até o último dia de vigência contratual os serviços de data center deverão ser disponibilizados, o pagamento dos serviços de hospedagem em datacenter externo será efetuado mediante efetiva disponibilização deste ambiente e devidamente atestado pela Contratante, garantindo que o primeiro desembolso ocorrerá apenas após a conclusão da migração dos dados, sendo proporcional à disponibilização do serviço.

6.3. A medição dos serviços obedecerá ao disposto neste Termo de Referência e será demonstrada conforme apresentado nas tabelas abaixo:

6.4 Serviços de Mapeamento, Migração e Implantação dos Sistemas

SISTEMA	Valor 1º Mês	Valor 2º Mês	Valor 3º Mês	Valor Global (R\$)
1. Hospedagem em DATA CENTER				
2. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria				
3. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos				
4. Sistema de Administração de Almoxarifados				
5. Sistema de Administração do Patrimônio				
6. Sistema de Controle de Frota				
7. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação				
8. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence/BI)				
9. Sistema de gestão de EFD-REINF				
10. Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp				
11. Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento				
12. Sistema de Gestão de Processos Administrativos				
VALOR GLOBAL (R\$)				

6.5 Capacitação/treinamento dos usuários

6.5.1. Os serviços de capacitação de usuários serão realizados no quarto mês de vigência contratual. Estimamos que a capacitação deverá alcançar cerca de 400 funcionários públicos, com carga horária de 16h/aula por aluno. Esta capacitação será realizada remotamente.

SISTEMA	Custo por módulo
1. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	
2. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	
3. Sistema de Administração de Almoxarifados	
4. Sistema de Administração do Patrimônio	
5. Sistema de Controle de Frota	
6. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	
7. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (<i>Business Intelligence</i>)	
8. Sistema de gestão de EFD-REINF	
9. Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp	
10. Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	
11. Sistema de Gestão de Processos Administrativos	
TOTAIS	

6.6 Serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço.

6.6.1 Os serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço, serão desenvolvidos a partir do 4º mês até o término da vigência contratual, considerando-se que Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Hortolândia e Hortoprev deverão analisar separadamente os itens disponibilizados no quadro abaixo.

SISTEMA	Nº de Itens previstos (IP)	Nº. de Itens dispo níveis (ID)	Valor unitário mensal (VUM) (R\$)	Valora ser pago mensa l (VPM) (R\$)	Valor a ser glosado mensal (VGM) (R\$)
1. Requisitos estruturais de integração e hospedagem construção de view e customizações, e disposições gerais de tecnologia, suporte técnico - mão de obra e abertura de chamados	75				
2. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	315				
3. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	197				
4. Sistema de Administração de Almoxarifados	108				
5. Sistema de Administração do Patrimônio	65				
6. Sistema de Controle de Frota	62				
7. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	75				
8. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	28				
9. Sistema de gestão de EFD-REINF	22				
10. Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp	104				
11. Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	83				
12. Sistema de Gestão de Processos Administrativos	114				
13. Hospedagem em DATA CENTER	1248				
TOTAL MENSAL					

6.6.2 O valor unitário mensal do serviço representa o valor contratado referente a cada sistema, dividido pelo número de meses da vigência do contrato.

6.6.3 O atesto das faturas, passado os prazos de implantação, deverão observar o número de módulos em funcionamento, bem como os itens a estes associados, cabendo ao gestor do contrato a responsabilidade de glosar, no todo ou em parte, o pagamento daqueles que porventura não estiverem operacionais, observada a tabela de medição dos serviços contida no item 6.3.

6.6.4 O valor a ser pago mensal (VPM) será obtido através da seguinte fórmula:

$$\text{VPM} = \text{VUM} * (\text{ID}/\text{IP})$$

onde: VPM = Valor a ser Pago Mensal

VUM = Valor Unitário Mensal

ID = Número de itens disponíveis

IP = Número de itens previstos

6.6.5 A inobservância das obrigações da contratada deste Memorial Descritivo, implicará glosa de pagamento equivalente ao valor do item ou Módulo de Serviço, excepcionado os casos em que as justificativas dos problemas de execução, apresentadas pela contratada, sejam aceitas pela contratante.

O valor glosado mensal (VGM) será igual à seguinte fórmula:

$$\text{VGM} = \text{VUM} - \text{VPM}$$

onde: VGM = Valor Glosado Mensal

VUM = Valor Unitário Mensal

VPM = Valor Pago Mensal

6.6.6 A interrupção de serviço ou a ocorrência de problemas de operação e funcionamento adequado do sistema que redunde no atraso ou inviabilidade da liquidação e/ou pagamento dos servidores implicará na suspensão do pagamento mensal dos serviços até a solução dos referidos problemas, podendo acarretar a penalidade dos serviços, caso o referido atraso supere os 20 (vinte) dias.

6.6.7 A medição será realizada a cada 30 (trinta) dias, de acordo com as fases implantadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária da licitante vencedora do certame. A empresa deverá especificar no campo descrição dos serviços, os valores referentes aos serviços da Prefeitura, Câmara e Hortoprev.

Os empenhos deverão ser feitos de forma separada (Prefeitura, Câmara Municipal de Hortoprev).

Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais.

As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas separadamente:

- a) para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA** sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**.
- b) para a **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA** sob o número de **CNPJ 68.008.895/0001-44**.
- c) para o **HORTOPREV** sob o número de **CNPJ 01.335.616/0001-86**.

7 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço **GLOBAL**

8 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

8.1 A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado.

Entende-se por compatíveis, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes, no mínimo, aos sistemas fundamentais integrantes do SIAFIC, ou seja, o Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria, integrados aos Sistemas de Administração de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Administração de Almoxarifados e Sistema de Administração de Patrimônio.

Sistemas Fundamentais Integrantes do SIAFIC

1. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
2. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
3. Sistema de Administração de Almoxarifados
4. Sistema de Administração do Patrimônio

9 – VISITA TÉCNICA

“NÃO SE APLICA”

10 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

“NÃO SE APLICA”

11 – PROVA DE CONCEITO

11.1 Tendo a Comissão de Licitação da Prefeitura apurado a classificação das empresas participantes, fica obrigada, sob pena de desclassificação, a executar nas dependências da Prefeitura, a demonstração dos itens de Demonstração Obrigatória previstos no ANEXO A, com a utilização de software e equipamentos próprios.

11.2 O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Relacional.

11.3. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

11.4 A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal e obedecerá à seguinte ordem.

1.	Requisitos Gerais e Integração dos Sistemas
2.	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria
3.	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos
4.	Sistema de Administração de Almoxarifados
5.	Sistema de Administração do Patrimônio
6.	Sistema de Controle de Frota

7.	Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação
8.	Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (BusinessIntelligence)
9.	Sistema de gestão de EFD-REINF
10.	Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp
11.	Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento
12.	Sistema de Gestão de Processos Administrativos

11.5 A Comissão Técnica Especial será composta por nove (9) membros, funcionários municipais com conhecimentos técnicos em cada uma das áreas respectivas, a saber:

- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento Financeiro, Divisão de Contabilidade, indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento Financeiro, Divisão da Tesouraria, indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento de Administração, indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal, Departamento de Suprimentos, indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;
- Um (1) membro da Prefeitura Municipal. Departamento de Tecnologia da Informação, indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Estratégico;
- Dois (2) membros indicados pelo Hortoprev;
- Dois (2) membros indicados pela Câmara Municipal de Hortolândia;

11.6 Os membros da Comissão Técnica Especial estão nomeados através da Portaria no. 1026/2026, publicado no Diário Oficial do Município do dia 23/03/2026, bem como posteriores alterações legalmente publicadas.

11.7. Para os itens, especificações técnicas dos sistemas – descritos no “ANEXO A - Especificações Gerais – dos Sistemas deste edital”, a proponente deverá atender em sua totalidade os requisitos estruturais essencial de integração e as funcionalidades obrigatórias de cada um dos sistemas, descritas no ANEXO A como DEMONSTRAÇÃO OBRIGATÓRIA. Cumpre destacar que os itens de Demonstração Obrigatória correspondem a 56% (705 itens) do total das funcionalidades (1.248 itens) do Sistema que será contratado.

11.8. Os itens relacionados como “Demonstração Obrigatória” correspondem às funcionalidades mais importantes e necessárias, de implantação imediata, para o funcionamento do Sistema de Gestão Pública de forma integrada e atendendo a legislação correspondente, sendo sua prioridade apontada e justificada através de declaração dos gestores, responsáveis em cada área.

11.9 São considerados itens essenciais e indispensáveis os requisitos estruturais relacionados a:

- Suporte técnico (mão de obra, abertura de chamados, etc.);

- Hospedagem da solução;
- Construção de views e customizações
- Tecnologia disposições Gerais
- Requisitos estruturais de Integração com outros sistemas e interfaces;

11.10. A demonstração será efetuada em data a ser designada na sessão de pregão, e deverá ocorrer 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro e realizada pelo Pregoeiro e uma Comissão Técnica Especial, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

11.11 Todo o processo será documentado por meio de relatórios, capturas de tela, vídeos, logs e quaisquer outros meios de comprovação técnica, que integrarão um documento específico da Prova de Conceito no processo licitatório.

11.12 Ao final da demonstração o pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, demonstrando o resultado de atendimento dos requisitos estruturais essencial de integração e as funcionalidades necessárias (obrigatórias) de cada um dos sistemas solicitados no ANEXO A – Especificações Gerais de Sistemas.

11.13 A análise será feita com base na tabela abaixo:

SISTEMA	nº de itens previstos	nº de itens de demonstração obrigatória	nº de itens demonstrados	ATENDE	
				SIM	NÃO
1. Requisitos estruturais de integração e hospedagem construção de view e customizações, e disposições gerais de tecnologia e suporte técnico - mão de obra e abertura de chamados	75	75			
2. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	315	174			
3. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	197	89			
4. Sistema de Administração de Almoxarifados	108	44			
5. Sistema de Administração do Patrimônio	65	34			
6. Sistema de Controle de Frota	62	36			
7. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	75	43			
8. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (businessintelligence)	28	20			
9. Sistema de gestão de efd-reinf	22	12			
10. Sistema de auto atendimento whatsapp	104	72			
11. Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	83	45			
12. Sistema de gestão de processos administrativos	114	61			
Totais	1248	705			

11.14 As demais funcionalidades desejáveis, que não farão parte da prova de conceito, deverão ser disponibilizadas à contratante no prazo de até 12 meses da assinatura do contrato.

11.15 Caso a proponente deixe de atender o percentual estipulado de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificada. Neste caso, a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração, nas mesmas condições seguintes a deste parecer, e assim sucessivamente.

11.16 O prazo para operacionalização dos sistemas e módulos será em no máximo 120 dias após a emissão da ordem de serviço, sendo este prazo improrrogável, ou seja, no prazo para a implantação do sistema. Neste prazo máximo, os sistemas e módulos deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado e apto a operá-los.

12 – CONSÓRCIO

12.1 Será permitida a participação de licitantes na forma de consórcio de empresas, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as seguintes condições:

- a) apresentação de compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelas consorciadas, com indicação da empresa líder, responsável pela representação perante a Administração;
- b) atendimento, por cada consorciada, dos requisitos de habilitação jurídica e fiscal, sendo que a qualificação técnica e econômico-financeira poderá ser atendida de forma cumulativa, na forma permitida pelo edital;
- c) responsabilidade solidária das empresas consorciadas perante a Administração pelos atos praticados e pelas obrigações decorrentes da licitação e do contrato.

A adoção de consórcio não exime a contratada ou o consórcio vencedor da responsabilidade integral pela entrega das soluções, produtos e serviços objeto do contrato, cabendo à contratada assegurar a gestão, o acompanhamento e a conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, inclusive aqueles executados por empresas subcontratadas ou consorciadas.

13 – SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Será permitida a subcontratação parcial de empresas para a execução de atividades-meio ou de parcelas específicas do objeto contratual, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, desde que devidamente autorizada pela Contratante e observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato, nos termos do art. 122, §4º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

A adoção de subcontratação não exime a contratada ou o consórcio vencedor da responsabilidade integral pela entrega das soluções, produtos e serviços objeto do contrato, cabendo à contratada

assegurar a gestão, o acompanhamento e a conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, inclusive aqueles executados por empresas subcontratadas ou consorciadas.

14 – LONGITUDE E LATITUDE DO LOCAL QUE OCORRERÁ A OBRA

“NÃO SE APLICA”

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A (s) empresa (s) contratada (s) deverá (ão):

- a) Efetuar as entregas dos Itens, em estrita observância das especificações do termo de referência e seus anexos, bem como da proposta;
- b) Apresentar nota fiscal/fatura de conforme a Autorização de Fornecimento;
- c) Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- d) Arcar com todos os custos decorrentes dos transportes, carga e descarga dos produtos até o local de entrega;
- e) Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos itens;
- f) Manter, durante o período de vigência (do contrato ou da Ata de Registro de Preços) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação;
- g) Comunicar, por escrito, quando da ocorrência de anormalidades, tais como: interdição, suspensão, descontinuação de qualquer item ofertado, propondo, quando for o caso, sua substituição por outro produto da mesma marca, mantidas todas as condições avençadas, mediante aceite da Administração;
- h) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do (contrato ou Ata de Registro de Preços);
- i) Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

As obrigações acima elencadas são as usuais, mais cada Secretaria deve adequar as suas necessidades.

16– OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA:

O Município de Hortolândia deverá:

- a) Verificar minuciosamente, mensalmente, a conformidade dos módulos e funcionalidades disponibilizados conforme as especificações constantes do Termo de Referência, em especial seu Anexo A da proposta, para fins de aceitação e atestes;
- b) Notificar a contratante e acompanhar o tempo de resposta das ordens de serviço conforme item 17.7.

- c) Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.
- d) Efetuar as glosas necessárias quando da não disponibilização do sistema no prazo previsto.

17 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA:

17.1 DA CONVERSÃO DOS DADOS

17.1.1. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante.

17.1.2. Os sistemas de Gestão Integrada deverão possuir as seguintes características: multiusuários, **“integrados” e “on-line”**, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

17.1.3 Os sistemas Web poderão ser hospedados em Datacenter sob responsabilidade da CONTRATADA, com todos os custos de hospedagem, licenças e demais softwares suportados pela CONTRATADA.

17.1.4 Para os sistemas que ficaram hospedados em Data Center próprio da licitante, mensalmente, a empresa deverá entregar backup a Prefeitura, em formato de Tabela de Dados.

17.1.5 Os sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).

17.1.5 A integração entre todos os sistemas:

- a) Não necessitará de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema;
- b) Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, exceto os sistemas cujo descritivo indique o contrário;
- c) O processo de integração entre os sistemas também será organizado de forma que, embora os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas.
- d) A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da Contratada, cabendo à licitante vencedora garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe, no momento da implantação (etapa de parametrização da integração).

17.1.6 A Prefeitura disponibilizará, sempre que necessário, pessoal para participar e apoiar todos os processos relativos à preparação, parametrização e integração entre os sistemas a serem implantados.

17.1.7 A empresa vencedora deverá orientar o gestor do contrato indicado e o Comitê de Implantação do SIAFIC, quanto à forma e viabilidade dos processos de integração e suas consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta do gestor do contrato.

17.1.8 Não haverá necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações no banco de dados será totalmente corporativa e colaborativa, de forma que uma atividade executada por um sistema seja totalmente apreciada pelos demais.

17.1.9 As tabelas de referência de uso comum do sistema (que poderão participar do processo de integração) e os processos específicos constantes da descrição dos sistemas, serão atualizadas automática e imediatamente, estando disponíveis para uso em outros sistemas.

17.1.10 A empresa vencedora deverá disponibilizar três analistas de negócios in loco para que acompanhe toda a migração, implantação e parametrização dos sistemas, para o direcionamento das equipes da Prefeitura, do Hortoprev e da Câmara Municipal.

17.2 DA MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS E APROVEITAMENTOS DE DADOS DE BANCOS ANTIGOS.

17.2.1 A empresa vencedora deverá realizar a migração dos dados em até 90 dias, dos três Bancos de Dados em uso na Prefeitura:

- a) Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- b) Câmara Municipal de Hortolândia;
- c) Instituto Municipal de Previdência de Hortolândia (Hortoprev);

17.2.2. A empresa vencedora deverá realizar a migração, conversão e carga de dados do ambiente legado para o novo ambiente abrangendo uma base de dados com aproximadamente 35 GB (trinta e cinco gigabytes), distribuída entre os órgãos da seguinte forma:

- Câmara Municipal: aproximadamente 10 GB;
- Hortoprev: aproximadamente 5 GB;
- Prefeitura Municipal de Hortolândia: aproximadamente 20GB;

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) atualmente utilizado no ambiente legado é o Oracle.

17.2.3 Todos os dados cadastrais existentes em outras bases de dados de sistemas anteriores que são necessários para o bom funcionamento de algum sistema integrante da solução deverão obrigatoriamente ser migrados para o sistema da contratada sem custo adicional.

17.2.4 O levantamento de requisitos, necessários para o funcionamento de cada sistema integrante do pacote, deverá ser feito pela contratada e caso este levantamento sinalize para a importação de outras bases de dados, esta deverá ser incluída no processo de migração, sem custo adicional.

17.2.5 Após a emissão da ordem de serviços, a empresa vencedora deverá fazer um levantamento junto das bases de dados dos três órgãos e entregar para o Gestor do Contrato e o Comitê de Implantação do SIAFIC um relatório com a metodologia que será elaborada na migração e, caso ocorram divergências, deverá apresentar também neste relatório as sugestões para correção. Este relatório deverá conter o cronograma com as ações/prazo para a migração.

17.2.6. A base de dados a ser migrada será disponibilizada pelas equipes responsáveis pela contratação de cada órgão, cabendo à empresa vencedora realizar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas, a análise de dados, a identificação das inconsistências, a validação das informações e a verificação de eventuais erros existentes nas bases fornecidas.

A extração das informações do ambiente legado, atualmente mantido em SGBD Oracle, será disponibilizada à contratada em formato CSV, TXT ou XLS, acompanhada do respectivo dicionário de dados e do layout dos arquivos necessários à execução da migração, conversão e carga das informações no novo ambiente.

Compete à empresa contratada promover os tratamentos técnicos necessários para compatibilização, saneamento, importação e integridade dos dados, observando as regras de negócio, relacionamentos e consistência das informações migradas.

17.2.7 No caso de impossibilidade da migração de dados de bases antigas, estas deverão ser inseridos no sistema da contratada de forma manual, ou seja, digitados, sendo esse serviço de responsabilidade da empresa contratada.

17.2.8 Caso algum usuário do sistema necessite ou sinta falta de dados antigos após o processo de migração, a contratada será informada e terá um prazo estabelecido pela Prefeitura para que sejam providenciados os dados faltantes.

17.3 DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO BANCO DE DADOS E DO SERVIDOR DE BANCO DE DADOS E DE APLICAÇÕES DE “INTEROPERABILIDADE”.

17.3.1 O Banco de Dados disponibilizado pela Prefeitura é propriedade única e exclusiva da contratante. A contratada terá acesso para fins de suporte, manutenção e utilização em conjunto com o sistema contratado. O Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura, bem como os responsáveis pela área na Câmara Municipal e no Hortoprev deverão sempre ter acesso ao Banco de Dados, inclusive com usuário e senha de administrador próprios, além de ter o controle dos backups que serão realizados e disponibilizados pela empresa contratada.

17.3.2 Em hipótese alguma a senha de acesso ao Servidor e ao Banco de Dados deverá ser alterada pela contratada sem conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação, sob pena de quebra de contrato imediato.

17.3.3 O acesso ao Servidor de Banco de Dados deverá seguir rigorosamente os critérios de segurança estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação. Este deverá disponibilizar o acesso para a Contratada.

17.3.4 As informações contidas no Banco de Dados da contratante são de propriedade desta. É vedada qualquer forma de impedimento de acesso a estas informações ao Departamento de Tecnologia da Informação, sob pena de quebra de contrato imediato.

17.3.5 A empresa contratada deverá trabalhar com o conceito de “interoperabilidade” entre o sistema contratado e qualquer outro sistema que a Administração Municipal mantenha ou venha a implantar e que necessite da troca de dados entre os mesmos.

17.3.6 A contratada deverá disponibilizar os dados provenientes do Sistema de Gestão para divulgação no Portal da Transparência no sítio oficial da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Instituto Municipal de Previdência. A atualização dos dados deverá ser em tempo real para as receitas e despesas orçamentárias, conforme Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência). Outros relatórios de divulgação obrigatória obtidos a partir do Sistema de Gestão também poderão ser divulgados através do Portal Transparência.

17.3.7 A empresa contratada deverá disponibilizar o Dicionário de Dados e o Diagrama de Entidade Relacional (DER) antes da emissão da ordem de serviço. Entende-se também que a empresa vencedora terá que encaminhar o Dicionário de Dados e o Diagrama de Entidade Relacional (DER) uma vez por ano para que o contratante tenha esta documentação atualizada, podendo a contratada ter o seu pagamento glosado/retido em caso de descumprimento.

17.4 DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E DO BANCO DE DADOS DA PREFEITURA.

17.4.1 Compreende os trabalhos de manutenção do Sistema de Gestão, dos ajustes no mesmo e de acompanhamento das evoluções tecnológicas que podem ser aplicadas ao Sistema, sem custos adicionais à contratante.

17.4.2 Manutenções preventivas e corretivas do software aplicativo e fornecimento e instalação de versões atualizadas do mesmo.

17.4.3 Atualização de versão de todos os requisitos do software aplicativo, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais.

17.4.4 Criação do plano de BACKUP/RESTORE conforme configuração utilizada pela contratante - com no mínimo BACKUP lógico e físico rotativo, com eventual replicação, e validação do BACKUP;

17.4.5 Manutenção Preventiva e Corretiva do banco de dados Oracle, através de acompanhamento remoto para evitar que o banco de dados fique sem espaço e/ou apresente problemas de desempenho. Acompanhamento remoto da estratégia de segurança de dados e prevenção de falhas possíveis de serem detectadas remotamente. Verificação da política de BACKUP. Acompanhamento dos eventos do banco de dados (alertas);

17.4.6 Análises e identificação de comandos SQL que apresentem problemas e depois gerar "traces" específicos para análise dos comandos, indicando os ajustes para o melhor caminho de acesso possível de acordo com a abordagem da otimização.

17.5 DO DATACENTER REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS

17.5.1 O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros.

17.5.2 O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

17.5.3 O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.

17.5.4 Todos os custos relacionados à hospedagem do programa, bem como da obtenção de licenças dos softwares que serão executados nos datacenters, tais como licença de sistema operacional ou licença de banco de dados, ficarão às expensas da contratada.

17.5.5 O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701.

No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018

17.5.6 O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.

17.5.7 Os datacenters deverão ser operados em conformidade com as diretrizes do Tier III + do Uptime Institute.

17.5.8 Os datacenters deverão permitir, quando necessário, a expansão da capacidade e recursos de hardware, mesmo quando estes forem virtualizados, para aumento de desempenho, e caso tal expansão gere qualquer custo adicional, tal custo correrá por conta do contratada.

17.5.9 O provedor de nuvem deverá possuir datacenters, no mínimo, em 2 localizações geográficas diferentes, permitindo redundância dos dados e do programa de um local para o outro, garantindo assim maior segurança e disponibilidade.

17.5.10 Os datacenters deverão possuir rotinas de backup do banco de dados, para satisfazer as necessidades de segurança. Os backups deverão ser redundantes, devendo ser replicados para outro datacenter isolado que fique em outra localização geográfica.

17.5.11 O provedor de nuvem deverá em conformidade com SOC 1, SOC 2 e SOC

17.5.12 A contratada deverá disponibilizar backup completo da base dados sempre que solicitado pela contratante.

17.5.13 Os datacenters devem estar projetados para prever e tolerar falhas. Em caso de falha, balanceadores de carga devem desviar o tráfego de dados da área afetada para outro local, evitando a indisponibilidade do sistema.

17.5.14 O programa deverá estar hospedado em infraestrutura que garanta escalabilidade por meio do uso de balanceadores de cargas, e/ou escalabilidade horizontal por meio de alocação em tempo real de tantos servidores quanto forem necessários para suportarem à demanda de requisições, sem impacto na performance.

17.5.15 O provedor de nuvem deverá possuir serviço de monitoramento em tempo real referente a picos de acesso/requisições aos servidores, bem como configuração e notificação referente a alertas de erros.

17.5.16 Os datacenters deverão possuir segurança que impeça o acesso não autorizado e consequente violação e/ou vazamento dos dados.

17.5.17 Os datacenters deverão estar em local protegido e monitorado 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio do uso de sistemas de segurança, tais como: controles de acesso e câmeras de segurança.

17.5.18 Os datacenters deverão estar em local equipado com sistema de refrigeração/climatização e com sistema de combate a incêndio.

17.5.19 Os datacenters deverão estar em local que esteja preparado para eventuais falhas elétricas e falta de energia, seja por meio do uso de rede elétrica redundante, ou por meio do uso de no-breaks, que assegurará energia elétrica disponível para o funcionamento dos datacenters

17.5.20 Os computadores servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, é previsto até 250 (duzentos e cinquenta) usuários simultâneos acessando o sistema;

17.5.21 No caso de que a licitante não possua uma infraestrutura próprio para armazenamento e operação dos sistemas, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021.

17.5.22 O pagamento dos serviços de hospedagem em datacenter externo só será efetuado mediante efetiva disponibilização deste ambiente e devidamente atestado pela Contratante, garantindo que o desembolso será proporcional à disponibilização do serviço.

17.6. DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA DE GESTÃO CONTRATADO

17.6.1 A licitante vencedora disponibilizará atendimento e suporte técnico através de: telefone e Internet (chamados técnicos online). E-mails poderão ser utilizados para solicitações específicas junto aos prepostos ou responsáveis da licitante vencedora.

17.6.2 O atendimento técnico telefônico e/ou por serviço de comunicação por vídeo conferência será disponibilizado pela licitante vencedora como pronto atendimento nos casos de orientação sobre o uso da ferramenta ou dúvidas simples.

17.6.3 Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura (ou local indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.

17.7 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

17.7.1 O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados on-line de, no mínimo, 96,8% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).

17.7.2 A contratada do sistema deverá comprometer a disponibilizar os seguintes serviços para o Gestor do Contrato:

17.7.2.1 Entregar mensalmente um relatório dos chamados que foram abertos e solucionados, além dos pendentes de solução, pois o mesmo deverá ser apreciado e discutido pelo Comitê do SIAFIC e pelo gestor do contrato.

17.7.2.2 Informar a Prefeitura das manutenções programadas.

17.7.2.3 O gestor do contrato deverá indicar os funcionários que atuarão como fiscais do contrato, responsáveis pelo controle/ gestão de chamados, desde a abertura até o encerramento.

17.7.3 O tempo de atendimento das solicitações e classificação dos mesmos, ou seja, o SLA é definido pela Prefeitura Municipal, conforme na tabela seguinte:

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução para Incidentes ou Solução de Contorno*
-------------------	------------------	-----------------------	--

CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralisação.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Apresentar solução de contorno em até 6 (seis) horas úteis
ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Apresentar solução de emergência em até 24 horas
MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.

17.7.4 A empresa contratada deverá apresentar, ao final do trabalho de implantação e início da operação, relação dos serviços disponibilizados nos sistemas e o enquadramento ao SLA previsto acima, para todos os serviços disponibilizados por todos os sistemas implantados. Esta relação deve ser aprovada pela municipalidade para a criticidade dos incidentes correspondentes.

17.7.5 O não cumprimento dos prazos de SLA estipulados pela Administração Municipal, regidas neste contrato, poderá resultar em notificação e punição em até 20% a menos no valor mensal do módulo afetado.

17.7.6 É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

17.7.7 Problemas de infraestrutura da Prefeitura. Entende-se como infraestrutura todas as estruturas e softwares necessários para o funcionamento dos sistemas que não sejam responsabilidade da contratada (por exemplo, redes e suas configurações, computadores, sistemas operacionais, acessos à internet, programas alheios ao sistema que afetem sua funcionalidade ou correção do problema, etc.). Neste caso, o SLA passará a contar a partir da correção do problema de infraestrutura identificado.

17.7.8 Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correta identificação e qualificação do problema.

17.7.9 Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

17.7.10 Erros decorrentes de atendimento as novas solicitações, que após atendidas não foram devidamente validadas pela municipalidade. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

17.8 DOS TREINAMENTOS

17.8.1 Os treinamentos deverão ocorrer logo após a implantação do sistema e dos treinamentos iniciais. Outros treinamentos deverão ser contínuos e sem ônus à contratante, visando sempre a manutenção da qualidade e capacitação dos funcionários que utilizam o sistema.

17.8.2 Os treinamentos esporádicos serão realizados em consenso entre os órgãos requisitantes e a empresa contratada.

17.8.3 Os treinamentos decorrentes de novas funcionalidades e novos recursos imputados nos sistemas, dos quais resultarão em alteração no fluxo de trabalho.

17.8.4 Também deverá existir documentação com instruções necessárias para consultar e operação do sistema.

17.8.5 A capacitação dos usuários internos (servidores) deverá ser realizada por etapas, separadas por setores, abrangendo conteúdo necessário para o uso normal do sistema e seus módulos a serem fornecidos.

17.8.6 Deverão ser capacitados os servidores da Prefeitura, da Câmara Municipal e Hortoprev (cerca de 400 servidores), sendo que as turmas serão formadas abrangendo participantes de todos os módulos, de forma específica, podendo os mesmos participar da capacitação em mais de um módulo conforme sua atuação.

17.8.7 O número de horas de capacitação por turma ou módulo será determinado pela proponente e discriminado no cronograma de implantação, obedecendo a uma carga horária mínima necessária à absorção dos conteúdos de 16h por aluno, com assimilação e exercício prático na utilização do respectivo sistema.

17.8.8 São de responsabilidade da contratada o conteúdo programático, metodologia e recursos tecnológicos e didáticos a serem utilizados.

17.8.9 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes para o treinamento presencial (se for o caso) e não mais de 40 alunos por turma para treinamento remoto.

17.9 DA SEGURANÇA

17.9.1 Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas. Eles deverão restringir o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.

17.9.2 A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da contratante, não sendo admitida nenhuma ingerência pela Licitante Vencedora. Esta deverá realizar treinamento dos funcionários que serão fiscais do contrato, indicados pelo gestor do contrato para a gestão do controle administrativo dos sistemas.

17.9.3 Os perfis de uso dos sistemas serão definidos e mantidos pelo(s) responsável(eis) do(s) módulo(s), nomeado(s) pelo gestor do contrato, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora. A empresa vencedora acompanhará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas.

17.9.4 Os sistemas deverão possuir mecanismos que possibilitem o registro das transações efetuadas no banco de dados (AUDIT). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as informações anteriores às alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/ hora em que o evento ocorreu.

17.9.5 Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

17.9.6 Os sistemas deverão possuir mecanismos de registro das transações efetuadas (log). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

17.9.7 Os sistemas que forem utilizados no atendimento aos cidadãos deverão ter mecanismos que meçam o grau de satisfação de cada cidadão atendido, sempre registrado pelo atendente.

17.10 DOS RELATÓRIOS

17.10.1 Todos os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

17.10.2 Mesmo contendo o gerador de relatórios, a contratada deverá criar os relatórios necessários aos usuários que não estão contemplados no sistema, sem ônus à Prefeitura, caso os usuários não consigam gerá-los pela ferramenta de Gerador de Relatórios.

17.10.3 Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados em formato aberto CSV, onde forem necessários.

17.11 DEMAIS NECESSIDADES

17.11.1 Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.

17.11.2 Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.

17.11.3 Os Sistemas obrigatoriamente deverão disponibilizar em plataforma WEB na Internet, no mínimo, as seguintes tarefas comuns a todos os usuários da contratante (mesmo aqueles que desempenham as suas funções em locais remotos não interligados fisicamente aos servidores da contratante).

17.11.4 Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma WEB na Internet, acessados pela população e/ou funcionários da Prefeitura, deverão permitir o acesso por qualquer equipamento e será homologado para os principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox) no ambiente Windows.

17.11.5 Os sistemas desenvolvidos na plataforma WEB na Internet, descritos neste termo de Referência deverá estar disponível ao cidadão e ao uso interno da Prefeitura, através de acesso ao portal (site) da mesma.

17.11.6 A integração entre os sistemas indicados no lote único deverá ser obrigatória, sem que gere qualquer custo adicional à contratante.

17.11.7 Permitir rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas quando necessários.

17.11.8 Atendimento do suporte técnico através de telefone, Fax, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou vice-versa.

17.11.9 Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido à cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico.

17.11.10 O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização. A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados por escrito e protocolados em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.

17.11.11 Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas.

17.12 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO

17.12.1 Requisitos e planejamento da implantação:

17.12.1.1 Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) Entrega dos formulários / questionários para implantação dos sistemas,
- b) Entrega da infraestrutura necessária para a implantação dos sistemas;
- c) Entrega da infraestrutura necessária para o treinamento dos sistemas.

17.12.2 Projeto de implantação

17.12.2.1 Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo, em até 30 dias.

- a) Entrega da documentação relativa as fases do projeto;
- b) Entrega da documentação relativa ao escopo do projeto;
- c) Entrega da documentação com definição dos responsáveis por cada atividade do projeto;
- d) Entrega da documentação relativa ao cronograma de execução do projeto de até 30 dias.

17.12.3 Migração de dados cadastrais dos setores e dos usuários

17.12.3.1 A fase de migração deverá ser elaborada um cronograma de execução das migrações provenientes das bases de dados cujas informações são dos sistemas contratados. Esse cronograma deverá identificar qual metodologia será aplicada e a ordem que ocorrerá as migrações, de acordo com a interoperabilidade mais adequada para a integração de todos os órgãos em questão. Além disso, o cronograma deverá prever a análise das bases que serão migradas.

17.12.3.2 Todos os dados dos sistemas atualmente em uso na Prefeitura, Hortoprev e Câmara deverão ser obrigatoriamente migrados para a nova solução que se pretende contratar, com a garantia de que todas as informações estarão disponíveis no início da operação da nova solução, em até 120 (cento e vinte) dias sem interrupção dos serviços fornecidos, sem a necessidade de reinserção de dados já utilizados no sistema atual.

17.12.3.3 Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários dos sistemas já existentes utilizados pela Prefeitura, com participação direta de um servidor municipal responsável por fornecer acesso à Contratada às informações disponíveis contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A Prefeitura fornecerá à empresa contratada acesso aos sistemas que serão substituídos e seus respectivos bancos de dados, para que possam extrair os dados.
- b) Os órgãos deverão fornecer as bases de dados para a realização da migração pela contratada. Caso apresente alguma dificuldade na extração dos dados, a empresa vencedora deverá oferecer suporte técnico junto aos órgãos.

- c) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pelos órgãos e apontar as possíveis inconsistências;
- d) A contratada será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios por ela elaborados, com a devida anuência dos órgãos e gestor do contrato;
- e) A Contratada deverá validar as informações junto aos órgãos e efetuar a migração definitiva, garantindo a migração de todas as informações disponíveis nos sistemas atuais.
- f) Os sistemas somente serão considerados entregues, após estarem disponíveis para operação com 100% dos dados migrados dos sistemas anteriores, com anuência expressa do gestor do contrato.

17.12.4 Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários

17.12.4.1 A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários da solução tecnológica, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) O gestor do contrato deverá indicar os funcionários de cada órgão que terá competência para o cadastro de usuários.
- b) A contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com os órgãos, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes na relação fornecida pelo gestor do contrato na letra “a” deste item;
- c) A contratada, em conjunto com o gestor de contrato, deverá gerar, via sistema, os logins de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pelos órgãos.

18 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Os objetos descritos neste termo de referência não conduzem às marcas e/ou fornecedores, portanto a definição dos produtos licitados é precisa, suficiente e clara, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

**Assinatura pelo responsável por sua elaboração ou pela Equipe de Planejamento da
Contratação.**

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

O conjunto de funcionalidades descrito neste ANEXO foi cuidadosamente estruturado a partir de um diagnóstico detalhado das rotinas administrativas e operacionais dos órgãos da Administração Pública de Hortolândia, com o objetivo de assegurar que a solução de software a ser contratada atenda de forma plena, integrada e eficiente às demandas reais da gestão pública.

A modelagem dos requisitos funcionais e de integração considera os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e transparência, bem como os seguintes marcos normativos e técnicos:

- a) Decreto Federal nº 10.540/2020 – que estabelece o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC, incluindo governança, segurança, rastreabilidade e integração dos sistemas de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- c) Requisitos técnicos da plataforma AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), aplicáveis às fases de registro de atos de gestão, execução contábil e prestação de contas;
- d) Obrigações legais relacionadas ao eSocial e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- e) Demandas específicas de interoperabilidade, escalabilidade, acessibilidade e continuidade operacional dos sistemas integrados que compõem a estrutura administrativa municipal.

A classificação funcional dos itens visa garantir proporcionalidade técnica e jurídica nas exigências formuladas, respeitando os ditames da Lei nº 14.133/2021 e a jurisprudência dos Tribunais de Contas quanto à vedação de cláusulas excessivamente restritivas sem fundamento técnico.

Essa abordagem visa assegurar a ampla competitividade entre os fornecedores, ao mesmo tempo em que preserva a integridade técnica da contratação, garantindo que a solução contratada seja robusta, segura, interoperável e compatível com os marcos legais e operacionais da Administração Municipal.

ITEM	SISTEMAS	Quantidade	Quantidade	Quantidade
		Itens/ subitens PREVISTOS	itens/ subitens OBRIGATÓR IO	itens/ subitens DESEJÁVEIS
	Requisitos estruturais de integração e hospedagem construção de view e customizações, e disposições gerais de tecnologia.suporte técnico - mão de obra e abertura de chamados	76	76	*****
1	Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	320	179	141
2	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	197	89	108
3	Sistema de Administração de Almoxarifados	108	44	64
4	Sistema de Administração do Patrimônio	65	34	31
5	Sistema de Controle de Frota	62	36	26
6	Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	75	43	32
7	Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (BusinessIntelligence)	28	20	8
8	Sistema de Gestão de Efd-Reinf	22	12	10
9	Sistema de Auto Atendimento Whatsapp	104	72	32
10	Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	83	45	38
11	Sistema de Gestão de Processos Administrativos	114	61	53
	TOTAL GERAL DOS ITENS	1254	711	543

Requisitos estruturais de integração e hospedagem construção de view e customizações, e disposições gerais de tecnologia, suporte técnico - mão de obra e abertura de chamados

SUPORTE TÉCNICO - MÃO DE OBRA E ABERTURA DE CHAMADOS		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
1	A licitante vencedora deverá dispor para a “Contratante” ferramenta para abertura de chamados para o suporte técnico especializado aos usuários da autarquia e técnicos de suporte especializado para atender todas as demandas internas relacionadas ao sistema contratado.	SIM		
2	A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia <i>web-based</i> , 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.	SIM		
3	O software de atendimento <i>web-based</i> deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.	SIM		
4	O software <i>web-based</i> deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.	SIM		
HOSPEDAGEM DO SISTEMA CONTRATADO		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
5	O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo- se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.	SIM		
6	O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018.	SIM		
7	O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.	SIM		

INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES,

INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES, TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS.		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
8	O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de API REST que acesse dados direto do banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview e outros sistemas do tipo sem a necessidade de confecção de programas de forma a agilizar a construção de análises de dados.	SIM		

TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS.

TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
9	Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa	SIM		
10	Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.	SIM		
11	Deverá armazenar no banco de dados senhas e informações sensíveis criptografadas	SIM		
REQUISITOS ESTRUTURAIS E DE INTEGRAÇÃO		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
12	Os sistemas deverão operar em nuvem com acesso através de portal único de acesso	SIM		
13	Os sistemas de acesso ao público, como portal da transparência, Agências Virtuais ,devem ter conceito de design responsive, ou seja devem se adptar a quaisquer resolução de telas.	SIM		
14	Os sistemas devem operar em qualquer sistemas operacional e nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).	SIM		
15	Os sistemas deverão possuir mecanismo de configuração de permissões, cujo objetivo é determinar a restrição de acesso do usuário aos recursos dos sistemas, em função do perfil administrativo ao qual pertence.	SIM		
16	Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma, demonstre no Sistema de Contabilidade a pesquisa de empenhos de exercícios anteriores no ambiente atual e gerar relatório do boletim caixa e bancos de um dia do exercício anterior no ambiente atual;	SIM		
17	Os sistemas devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.	SIM		
18	O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário /IP (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;	SIM		
19	Demonstre em tela e relatório a auditoria de todas as operações efetuadas por usuário do sistema (alterações, inclusões e exclusões).	SIM		
20	Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;	SIM		
21	Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.	SIM		

22	Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório, de forma que os Relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.	SIM		
23	Deverá executar rotinas automáticas de backup integral da base de dados a cada 24 horas.	SIM		
	REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
24	O cadastro do fornecedor deverá ser um modulo integrado com os demais módulos do Sistema, cadastrar um fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/ Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC. Após o termino deste cadastro, demonstrar o acesso ao mesmo fornecedor nos seguintes sistemas, Materiais (Almoxarifado), contabilidade, Frota, patrimônio.	SIM		
	COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
25	Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a respectiva dotação é exibida automaticamente. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.	SIM		
26	Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e das solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.	SIM		
27	Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado			
28	Demonstrar as seguintes consultas de Materiais x Fornecedor	SIM		
29	Demonstre a Geração de um processo de compras integrando automaticamente com o módulo de gestão de documentos para acompanhamento para do andamento e arquivo digital	SIM		
30	Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores	SIM		
31	Demonstrar de forma eletrônica (Sistema de autorização de pagamentos) um empenho na contabilidade com dados proveniente do sistema de compras e que aguarda autenticação de ao menos dois usuários com permissão específica.	SIM		

32	Demonstrar que o empenho na WEB deverá demonstrar ao menos os seguintes dados: -Número; - Data; - Fornecedor; -Código reduzido; -Código de aplicação; -Unidade Orçamentária; -Função Programática; -Valor; -Situação; -Autenticação dos Usuários.	SIM		
33	O sistema não deverá permitir que um empenho não autenticado por pelo menos dois perfis autorizados, não deverá ser demonstrado na tela de Notas fiscais a ser liquidada.	SIM		
34	Demonstrar que o sistema impede execuções de contratos que ultrapassam o saldo financeiro do empenho e saldo quantitativo inicialmente solicitado do material.	SIM		
35	Demonstre em tela e relatório o extrato financeiro do contrato, contendo no mínimo as seguintes informações: relação de empenho, ordens de pagamento, documentos fiscais, data de pagamento, aditado, empenhado, liquidado e saldos.	SIM		
36	Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.	SIM		
37	Gerar arquivos Audeps referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Termo Aditivo.	SIM		
38	O sistema deverá atender a nova lei de licitações 14133, referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios: 1. Avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos; 2. Atas de registro de preços; 3. Contratos e termos aditivos	SIM		
	PORTAL DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS	ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
39	Demonstre que o Portal de Licitações Eletrônicas e o módulo de Compras são uma única base. Ou seja, criado um processo licitatório no módulo de Compras, o mesmo poderá ser visualizado no Portal de Licitações para publicação, sem a necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM		
40	Demonstrar que, no Portal de Licitações Eletrônicas, ao efetuar a publicação de um processo, e após homologação do mesmo, é possível enviar automaticamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP o início e o resultado do processo. Após o envio, utilizar o ambiente de homologação do PNCP (https://treina.pncp.gov.br) para localizar e comprovar o envio das informações.	SIM		
41	Demonstre, que por se tratar de uma base única, o Fornecedor que se cadastrar pelo Portal de Licitações Eletrônicas, automaticamente irá aparecer no módulo de Compras, sem necessidade de troca de arquivo ou interface intermediária.	SIM		

42	Demonstre no Portal de Licitações Eletrônicas, todas as fases de uma contratação eletrônica com disputa: recebimento, abertura e classificação de propostas, disputa de lances, negociação, encerramento, adjudicação e homologação da sessão.	SIM		
43	Demonstre que, por se tratar de base única, após homologação da sessão no Portal de Licitações Eletrônicas, no módulo de Compras, ao consultar o processo, já constam os fornecedores participantes e os ganhadores, quadro de preços com resultado final, data de adjudicação e homologação, sem a necessidade de troca de arquivo ou interface intermediária.	SIM		
	SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
44	Demonstre que os Sistemas de Almoхарifado, Compras e Frota utilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Cadastre um novo material e demonstre em cada modulo sua visualização.	SIM		
45	Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almoxarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um determinado material no almoxarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.	SIM		
46	Demonstre que o Sistema de Almoхарifado se integra com sistema de Compras e Contabilidade:	SIM		
a	No sistema de almoxarifado: realizar um lançamento de entrada em estoque através de um pedido de compras. Mostre que este lançamento efetua a atualização automática do saldo e preço médio do material em estoque com a respectiva geração automática da nota fiscal.	SIM		
b	No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.	SIM		
c	No sistema de contabilidade: realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.	SIM		
e	No sistema de compras: demonstrar esse mesmo recebimento total ou parcial do pedido, sendo possível consultar quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.	SIM		
47	Demonstre a entrada de uma nota fiscal utilizado a importação do XML para preenchimento automático da base de calculo dos impostos conforme os itens do pedido de compras.	SIM		

48	Demonstrar a integração entre Almoxarifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório informativo para o planejamento de compras: a. Média de consumo nos últimos (x) meses. b. Quantidade de meses a serem providos pela compra. c. Saldo no estoque. d. Solicitações de compra em andamento.	SIM		
49	A partir do resultado desse planejamento de compras demonstrar a geração automaticamente do PCA (Plano de Contratação Anual) com os itens necessários para contratação e envio ao PNCP.	SIM		
50	Demonstre que o Sistema de Almoxarifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.	SIM		
SISTEMA DE PATRIMONIO		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
51	Demonstre que o Sistema de Patrimônio se integra Com os sistemas de Compras, Materiais(Almoxarifado) e Contabilidade:	SIM		
a	No sistema de Compras: Gerar um pedido com itens de patrimônio e no sistema de Almoxarifado realizar um lançamento de entrada direta com geração automática da requisição e da nota fiscal com itens do patrimônio	SIM		
b	No sistema de patrimônio: Demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.	SIM		
c	No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.	SIM		
52	Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações	SIM		
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS		ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
53	Permitir ao usuário, parametrizar por objeto a abertura da ordem de serviço no módulo de gerenciamento de serviço, a geração poderá ser durante a criação ou tramitação do documento. Quando a ordem de serviço for gerada durante a tramitação, permitir vincular o local de tramitação autorizado	SIM		
54	Permitir acessar o documento e listar a respectiva ordem de serviço integrada.	SIM		

55	Demonstre que ao imprimir todos os arquivos PDF em um único arquivo digital, exiba o número do processo, páginas, usuário que anexou e dados da assinatura.	SIM		
56	Demonstre a integração entre módulo de gestão de documentos e gerenciamento de serviço, onde ao gerar um novo processo pela gestão de documentos possa gerar automaticamente uma Ordem de Serviço no módulo de gerenciamento de serviço.	SIM		
	GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO	ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
	Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:			
57	Selecionar Tipo de Documento e objeto	SIM		
58	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário	SIM		
59	Permitir download de modelo de arquivos	SIM		
60	A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado	SIM		
61	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto	SIM		
62	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo	SIM		
63	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício	SIM		
64	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.	SIM		
65	Criar automaticamente o primeiro volume	SIM		
66	Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto	SIM		
67	Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado	SIM		
68	Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação	SIM		
69	Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão	SIM		
70	No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.	SIM		
	SISTEMA DA FROTA	ESSENCIAL	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
71	Demonstre que o sistema de Frota e Almoxarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almoxarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almoxarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.	SIM		
	Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almoxarifado:			

72	No Sistema de Frota: criar uma ordem de serviço para manutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).	SIM		
73	No Sistema de Compras: simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.	SIM		
74	No Sistema de Materiais: simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o lançamento de uma entrada deste pedido com geração da nota fiscal.	SIM		
75	No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.	SIM		
76	No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitar. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.	SIM		

SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA

O Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverá atender, de forma integral, a Lei 4320/1964, a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência), o Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC), as Portarias da STN/MF e da SOF/MPOG, a Instrução 02/2016 do TCE, bem como as demais instruções do Tribunal de Contas de São Paulo, relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN). Também deve atender aos requisitos da portaria MPS 4992/99 e a Lei 9717/98, e suas respectivas alterações. Os interesses desta área técnica devem ser constituídos pelos seguintes módulos: Planejamento Orçamentário (cadastros gerais, PPA, LDO e LOA)

O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC

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

Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.

Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.

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

Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.

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.

Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos 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. 6.2.10 Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas .

Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica

Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.

Requisitos de Procedimentos Contábeis em função do SIAFIC

Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.

Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.

Permitir o registro de operações em moeda estrangeira, realizando a conversão automática para Real (BRL) no momento do registro da transação, utilizando a taxa de câmbio oficial (PTAX/BACEN) da data da operação.

Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

Permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.

Requisitos mínimos para lançamentos contábeis em função do SIAFIC

O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação;

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

Permitir o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.

Permitir o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.

Deve possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.

Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.

Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.

Impedir a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.

Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.

Impedir a realização de lançamentos do ano após o dia 30 de janeiro do ano corrente.

Ficar disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000.

Impedir a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

Requisitos de Transparência da Informação adequado ao SIAFIC

Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil.

Permitir o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.

Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.

Permitir a disponibilização em meio eletrônico de acesso público.

Observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

Diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

Requisitos Tecnológicos

Deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.

Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. Identificar nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.

Atender preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.

Possuir controle de acesso baseado na segregação de funções.

Permitir acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível.

Deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.

Manter o controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.

Arquivar os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantêm em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

Possuir registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido e conterá, no mínimo:

- o código CPF do usuário; a operação realizada;
- a data e a hora da operação.
- deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.

Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.

Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.

Gerar cópia de segurança com periodicidade diária.

Os Sistemas de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverão estar integralmente de acordo com: a Lei 4320, a Lei 101 de Responsabilidade Fiscal, a Instrução 02/2016 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de Contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN). Os interesses da Área Técnica Contábil, devem ser constituídos pelos módulos:		Obrigatório		
MÓDULO ORÇAMENTO PÚBLICO		Obrigatório		
O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão das peças orçamentárias e dos anexos exigidos em Lei:		Obrigatório	ATENDIDO	
LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:		Obrigatório		
			SIM	NÃO
1	Sumário Geral da Receita por fonte e da Despesa;	SIM		
2	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa;	SIM		
3	Anexo 2 – Receitas segundo a categoria econômica;	SIM		
4	Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por órgão);	SIM		
5	Anexo 2 – Despesa segundo a categoria econômica (por unidade);	SIM		
6	Anexo 2 – Despesa Consolidada;	SIM		
7	Anexo 6 – Programa de Trabalho;	SIM		
8	Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por projeto e atividades;	SIM		
9	Anexo 8 – Demonstrativo das despesas por função, subfunção e programas, conforme o vínculo com os recursos;	SIM		
10	Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções	SIM		
11	Natureza da Despesa.	SIM		
LDO – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:		Obrigatório		
12	Anexo 5;	SIM		
13	Anexo 6;	SIM		
14	Metas anuais;	DESEJÁVEL		
15	Metas Fiscais;	DESEJÁVEL		

16	Demonstrativo da compatibilidade entre o orçamento e a LDO.	DESEJÁVEL		
	PPA – PLANO PLURIANUAL:	Obrigatório		
17	Anexo 1 – Fontes de Financiamento dos Programas de Trabalho;	SIM		
18	Anexo2 – Planejamento dos Programas Governamentais / Metas / Custos;	SIM		
19	Anexo 3 – Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental;	SIM		
20	Anexo 4 – Estrutura de órgãos, Unidades orçamentárias e executoras.	SIM		
21	O módulo ofertado pelo proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o Órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em Lei.	SIM		
22	O módulo deverá disponibilizar consultas e relatórios de exercícios anteriores da mesma forma que o exercício atual, oferecendo uma visão completa das informações a eles pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em Lei.	SIM		
	Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:	Obrigatório		
23	Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320;	SIM		
24	Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso;	SIM		
25	Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a Lei 4.320.	SIM		
26	Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.	DESEJÁVEL		
27	Inclusão da Funcional Programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo).	SIM		
28	Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.	SIM		
29	Efetuar a duplicação das Propostas de Despesas e Receitas (LOA e LDO) para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.	DESEJÁVEL		
30	Inclusão de Cotas de Despesas para distribuição de valores, podendo optar pelos períodos: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral e Semestral.	SIM		
31	Deve manter pré cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.	DESEJÁVEL		
32	Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por Órgão.	SIM		
33	Cadastro do Código Audep por unidade Orçamentária.	SIM		
34	Permitir a exportação dos arquivos em formato PDF e XLS.	SIM		
35	Deverá fornecer ferramenta específica para a geração de dados das peças de planejamento e posterior envio ao Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como, as devidas atualizações e novas funcionalidades que venham a ser implementadas pelo TCESP.	SIM		

36	Tal funcionalidade deverá estar disponível e devidamente atualizada com as diretrizes do TCESP-Audesp em até 10 (dez) dias antes do prazo especificado em Calendário do divulgado na página oficial do TCES	DESEJÁVEL		
	MÓDULO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Obrigatório		
	Este módulo deverá registrar e controlar todos os processos de Execução Orçamentária, permitindo acompanhamentos das arrecadações mensais e anuais, os controles de saldos das dotações mensais e anuais, as emissões de empenhos, autorizações dos empenhos, reservas de dotações, controle dos fornecedores e os registros contábeis de todos os atos e fatos administrativos.	Obrigatório		
	Permitir alterações orçamentárias previstas em Lei sempre de uma ou mais dotações, como:	Obrigatório		
37	Abertura de Novos Créditos utilizando os recursos disponíveis em Leis.	SIM		
38	Criações de Novas Dotações não previstas no Orçamento inicial.	SIM		
39	Suplementação de crédito.	SIM		
40	Suplementação de crédito por redução de dotações.	SIM		
41	Redução de crédito.	SIM		
42	Transposição de dotações.	DESEJÁVEL		
43	Suplementação de Receitas.	DESEJÁVEL		
44	Redução de Receitas.	SIM		
45	Permitir o Controle via relatório de alterações orçamentárias por órgão e/ou unidades executoras, por decreto, por lei, por dotação, por data, por tipo.	SIM		
46	Permitir a realização de várias alterações orçamentárias utilizando-se a mesma legislação, ou seja, lei ou decreto, sem interferir no lançamento anterior	DESEJÁVEL		
47	Permitir a impressão de relatório contendo as alterações orçamentárias de determinado período, inclusive exportando em TXT, PDF e XLS, para fins de publicação na Imprensa Oficial do Município.	SIM		
48	Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.	SIM		
49	Poder efetuar suplementações de uma ou todas receitas e despesas, através de um valor ou índice.	SIM		
50	Disponibilizar ferramenta para impressão do Decreto de Alteração Orçamentária, de acordo com seu recurso.	SIM		
51	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Reservas de Dotações:	SIM		
52	Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras;	SIM		
53	O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo;	SIM		
54	Visualizar os empenhos contidos nas reservas;	SIM		
55	Permitir empenhar, total ou parcial, a partir de uma reserva;	SIM		
56	Emitir as devidas notas de reserva e prescrições;	SIM		
57	Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras;	DESEJÁVEL		
58	Possibilidade das correções de valores, subelemento das despesas e números de processos de Compras;	DESEJÁVEL		
59	Permitir consultas às reservas disponíveis e prescritas em telas distintas.	SIM		

60	Efetuar registros e controles das movimentações das dotações, através de Empenhos de Despesas;	SIM		
61	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	SIM		
62	Permitir elaborações dos empenhos a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever as reservas no caso de não utilização total;	SIM		
63	Elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente as inserções dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: Dotação, Fornecedor vencedor da licitação e Itens de objetos da licitação definidos no próprio processo de compras	SIM		
64	Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos;	SIM		
65	Permitir detalhamentos de despesas ou categorias econômicas;	DESEJÁVEL		
66	Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.	SIM		
67	Permitir inclusão do cronograma de desembolso individual, por nota de empenho, com datas e valores correspondentes.	SIM		
68	Possibilidade de complementar empenhos:	SIM		
69	Manter o número do empenho original;	SIM		
70	Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação;	SIM		
71	Complementar empenhos com opção ou não de uma reserva de dotação;	SIM		
72	Emitir nota de complemento de empenho, com a cronologia e ordenação dos complementos por empenhos.	SIM		
	Possibilidade de anulação de Empenho:	Obrigatório		
73	Total, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho, diretamente da nota;	SIM		
74	Parcial, para correções dos valores empenhados;	SIM		
75	Verificar se o mesmo já foi liquidado;	SIM		
76	Emitir nota de anulação de empenho.	DESEJÁVEL		
77	Liquidação de empenho:	SIM		
78	Permitir liquidação total ou parcial do empenho;	SIM		
79	Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho;	SIM		
80	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas no Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos;	SIM		
81	Criar automaticamente despesas extras referentes às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento;	SIM		
82	Emitir nota de liquidação individual ou em grupo de notas;	SIM		
83	Permitir a inclusão da conta bancária onde o pagamento será realizado.	SIM		
	Anulação de liquidação:	Obrigatório		
84	Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a liquidação está paga ou inclusa em instruções de pagamentos;	DESEJÁVEL		
85	Verificar se a mesma possui saldo para anulação;	SIM		
86	Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho;	SIM		
87	Emitir a nota de anulação de liquidação.	DESEJÁVEL		
	Devolução de pagamentos de despesas:	Obrigatório		
88	Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;	DESEJÁVEL		

89	O valor da devolução de pagamento deverá automaticamente: reduzir a despesa empenhada, reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem;	DESEJÁVEL		
90	Emitir nota de devolução de pagamento.	DESEJÁVEL		
91	Visualizar empenhos de Exercícios anteriores em grades individuais, sem mudança de ambiente.	SIM		
92	Controle de empenhos de adiantamentos visualizando os adiantamentos pendentes e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas, com a geração do devido relatório.	DESEJÁVEL		
93	Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente no momento da prestação de contas.	SIM		
	Restos a Pagar:	Obrigatório		
94	Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício;	DESEJÁVEL		
95	Visualizar as liquidações e anulações e respectivos saldos.	SIM		
96	Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se os mesmos não se encontram liquidados, emitindo sua nota de anulação.	SIM		
97	Consulta de cancelamentos dos Restos a Pagar Processados no Exercício.	SIM		
98	Consulta de Restos a Pagar realizados em exercícios anteriores.	SIM		
99	Visualização em tela das dotações, por mês e anual, indicando os valores das despesas: Suplementada, Reduzida, Reservada, Bloqueada, Empenhada, Anulada, Liquidada, Paga, Devolvida.	SIM		
100	Consulta dos Saldos das Cotas das Dotações.	SIM		
101	Permitir a visualização em tela dos saldos de receitas.	SIM		
102	Inclusão dos dados dos Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.	DESEJÁVEL		
103	Possibilitar o cadastro de Convênios Concedidos e Cedidos, para controles diversos;	SIM		
104	Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal, adiantamento (quinzenais), férias e rescisões para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.	SIM		
105	Emitir relatório decendial referente os impostos e transferências vinculadas ao ensino e também da saúde.	DESEJÁVEL		
	RELATÓRIOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Obrigatório		
106	Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários, identificando o período, tipo de lançamento, conta, arrecadado no dia/ mês/ exercício, valores a arrecadar e arrecadado a maior;	DESEJÁVEL		
107	Balancete da receita orçamentária com opções mensais e anuais, contendo: ficha, código, especificação das receitas, fonte de recursos, valores orçados e programados; arrecadação anterior, no mês, cancelada, total, mensal e arrecadação total e valores a arrecadados;	SIM		
108	Demonstrativo da receita extraorçamentária com opções mensal e anual, codificação e especificação da receita, valor arrecadado no período e no ano;	SIM		

109	Razão de receitas e despesas extras, com o filtro por receita, despesa, credor, conta contábil e corrente do exercício, demonstrando o saldo inicial e final do período, Cliente/ Fornecedor, histórico, valor da receita, valor da despesa e o saldo final;	DESEJÁVEL		
110	Emitir DARF / PASEP, demonstrando em relatório (base de cálculo), apresentando as receitas, suas respectivas deduções e as retenções do PASEP na fonte;	SIM		
111	Emitir relatório decendial referente aos impostos e transferências vinculadas ao Ensino – Discriminando a receita, saldo da previsão inicial, atualizada e arrecadada até o trimestre;	SIM		
112	Balancete Analítico da Despesa com filtro por mês, exercício e programa de trabalho, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação; opções para exibir totais de unidade e ficha, totais de função, totais de categoria, resumos da disponibilidade financeira, caixa e bancos e/ou da despesa extra; exibir os campos: Especificação de Despesa, Fonte de Recursos, Ficha, Dotação Inicial, Dotação Atual, Empenhado no Mês e Ano, Liquidado no Mês e no Ano, Pago no Mês e no Ano e Empenhado a Pagar;	SIM		
113	Análise da Despesa, Empenhada, Liquidada e Paga agrupado por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, Subelemento de Despesa, Aplicação, Fonte de Recursos, Tipo de Licitação, Tipo de Empenho, Centro de Custo, filtros por período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria, fonte de recursos, fonte de aplicação e ação; exibir os campos: orçado, alterações orçamentárias, empenhado no período e no ano, liquidado no período e no ano pago no período e no ano.	SIM		
114	Posição de Dotações com filtro de mês e ano, unidade orçamentária, elemento de despesa; exibir os campos de: Funcional, Elemento de Despesa, Ficha, Valores Creditados, Bloqueados, Suplementados, Reduzidos, Devolvidos no Mês e no Ano, Reservados, Empenhados no Mês e no Ano, Liquidados no Mês e no Ano, Pagos no Mês e no Ano;	SIM		
115	Restos a Pagar agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho e Código de Aplicação; exibir os campos de CNPJ e Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Processado, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	SIM		
116	Restos a Pagar Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Pago e Saldo;	DESEJÁVEL		

117	Restos a Pagar Não Processados agrupados por Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, filtro por Período, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Categoria, Exercício do Empenho, Código de Aplicação e Fornecedor; exibir os campos de Nome do Fornecedor, Número do Empenho, Dotação, Fonte de Recursos, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor Liquidado, Valor Pago e Saldo Liquidado a Pagar;	DESEJÁVEL		
118	Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos com filtro por ano; exibir os campos de Fonte de recursos, Valor da Dotação, Empenhado no mês e no ano, Saldo da Dotação, Liquidado no mês e no ano, pago no mês e no ano, Receita Prevista, Receita Arrecadada no mês e no ano e saldo da a arrecadar.	SIM		
119	Cadastro de empenhos com históricos e parcelas, numeração do empenho, data, tipo, valor, código reduzido, dotação, credor; valor anulado, liquidado e pago; saldo a liquidar e a pagar; número da liquidação vinculada, data da liquidação, tipo de documento, valor do item, valor anulado, saldo do item, data do pagamento e valor devolvido.	DESEJÁVEL		
120	Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.	SIM		
121	Saldo de empenhos a pagar – identificar o número do empenho, a data, tipo de empenho, CPF/CNPJ, fornecedor, dotação, detalhe, fonte de recursos, código de aplicação, os valores empenhados, liquidados, pago, liquidado a pagar, empenhados a liquidar, e os saldos dos empenhos a serem pagos, com opção de impressão por empenho, fornecedor ou dotação.	DESEJÁVEL		
	MÓDULO TESOURARIA	Obrigatório		
	Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:	Obrigatório		
122	Permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento.	SIM		
123	Empenhos.	SIM		
124	Despesas extras.	SIM		
125	Restos à Pagar.	SIM		
126	Devoluções de Arrecadações.	DESEJÁVEL		
127	Permitir a inclusão de Notas Fiscais registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.	SIM		
128	Criar automaticamente as despesas extras referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.	DESEJÁVEL		
129	Apresentar em tela as liquidações, seus pagamentos e resumo com: total liquidado, total anulado, total pago.	SIM		
130	Permitir que pagamentos de liquidações possam ser efetuados através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento); demonstrar valores líquidos a pagar na liquidação.	SIM		
131	A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.	SIM		

132	Permitir a inclusão de Despesas Extras isoladas, assim como consultas.	DESEJÁVEL		
133	Aceitar lançamentos resumidos da receita orçamentária e extraorçamentária e lançamentos por documento.	DESEJÁVEL		
134	Na inclusão da Receita – permitir a informação de perdas ou ganhos com alienação de bens, indicando o bem alienado, bem como seu valor apurado.	DESEJÁVEL		
135	Possibilidade de inclusão de Receitas com vínculos de Contratos.	SIM		
136	Estar integrado com os Sistemas de Arrecadação; gerar lançamento único para cada receita orçamentária e extraorçamentária; permitir a exclusão do lote integral e emitir relatório que demonstre os valores integrados por receitas e por bancos.	SIM		
137	Permitir devolução de receita arrecadada, gerando automaticamente a liquidação ao Beneficiado.	SIM		
138	Permitir estorno da receita arrecadada.	DESEJÁVEL		
139	Permitir a inclusão de Receitas Extras isoladas, assim como consultas;	DESEJÁVEL		
140	Permitir o cadastro de domicílio bancário, agências e dados da conta bancária.	SIM		
141	Permitir o vínculo das Contas Bancárias ao Código Febraban, Convênios de Borderô Eletrônico, Fonte de Recurso e Aplicação.	DESEJÁVEL		
142	Permitir a visualização de contas encerradas por listagens.	SIM		
143	Permitir o registro de transferências bancárias por tipo de operação bancária; controle de aplicações financeiras; registro das aplicações e resgates e registro de um repasse decendial.	DESEJÁVEL		
144	Permitir a impressão do “cheque” em caso de transferências de contas bancárias.	DESEJÁVEL		
145	Permitir o estorno da transferência dentro da data contábil.	SIM		
146	Permitir efetuação da conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários por período conciliado e conta bancária selecionada. Demonstrando saldo final, após a seleção dos itens conciliados.	DESEJÁVEL		
147	Permitir a inclusão de débitos e/ou créditos que estão nas contas bancárias e não constam no sistema, para sua conciliação na efetivação do lançamento no sistema.	SIM		
148	Permitir a emissão de relatório de Conciliação bancária por Conta Bancária.	DESEJÁVEL		
149	Permitir a geração de arquivo XML para envio à AUDESP.	SIM		
150	Permitir o cadastro de Fundos de Investimento de acordo com a conta bancária, descrição, Renda, corretora e Gestor;	SIM		
151	Permitir a Movimentação de Fundos de Investimento de acordo com os tipos de operação, valores da atualização e risco, provisionamento e registro do fato;	SIM		
152	Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada automático	SIM		
	RELATÓRIOS DA TESOURARIA	Obrigatório		
153	Boletim caixa e bancos com filtro por número de conta, diário ou mensal; exibir os campos: saldo anterior, depósitos, retiradas e saldo atual de cada conta.	SIM		

154	Listagem de conferência de pagamentos com filtro por período, conta bancária, seleção de Receitas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Pagamentos de Empenhos, Pagamentos de Restos, Pagamentos Extras, Devoluções de Receita ou Devolução de Pagamento; exibir os campos: Data, Descrição, Documento, Dotação/Receita, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor e Data;	SIM		
155	Extratos bancários com filtro por número de conta, opção de diário ou mensal; exibir os campos: Número da Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual de cada conta.	SIM		
156	Livro Diário de Tesouraria – com opção de informar o número de página inicial; exibir campos de: saldo anterior, lançamento, data, descrição, número do cheque, processo, depósitos, retiradas e saldo atual.	DESEJÁVEL		
157	Relação de Notas Fiscais filtro por Período ou Fornecedor; exibir Parcela, Data de Emissão, Data Entrada no Almoxarifado, Data de Vencimento, Tipo de Documento, Número do Documento, Número de Processo, Fornecedor, Valor Bruto e Valor de Descontos.	DESEJÁVEL		
158	Pagamentos Efetuados agrupada data de pagamento e por conta; filtro por período ou fornecedor; exibindo os campos de: Data de Pagamento, Conta Bancária, Liquidação, Fonte de Recursos, Fornecedor e Valor.	DESEJÁVEL		
159	Pagamentos Pendentes por período exibindo os campos: Data de Vencimento, Valor a Pagar, Conta Bancária e Fornecedor.	SIM		
160	Pagamentos sintetizados com filtro por período, fornecedor, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso e Contrato; exibir os campos de: Empenho, Processo, Data de Pagamento, Nota Fiscal, Valor Bruto, Valor Retido, Valor Líquido, Fornecedor, Descrição das Retenções/Descontos e CNPJ/CPF;	SIM		
161	Contas a pagar com filtro de período (vencimento ou emissão), fornecedor, fonte de recursos e código de aplicação; exibir os campos: Fornecedor, Liquidação, Natureza, Unidade Orçamentária, Empenho, Modalidade de Licitação, Fonte de Recursos, Nota Fiscal, Valor, Retenções, Valor a Pagar e Data de Vencimento;	SIM		
162	Fundos de Investimento contendo Descrição do Fundo, número da conta, Saldo Inicial, VPA, VPD, Aplicação, Resgate e Saldo Atual.	DESEJÁVEL		
163	Balancete Extra-Orçamentário exibindo os campos Conta Extra, Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Salto Atual;	SIM		
164	Impressões de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).	DESEJÁVEL		
165	Impressões de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.	SIM		
166	Impressão de guias de recolhimento.	DESEJÁVEL		
167	Notas de despesas extras.	SIM		
168	Recebimentos de receitas orçamentárias.	DESEJÁVEL		
169	Recebimentos de Receitas extraorçamentárias.	DESEJÁVEL		
170	Possibilidade de trabalhar com Caixa e autenticações e devoluções de adiantamentos.	SIM		
171	Geração de pagamento através de OBM	DESEJÁVEL		
172	Integração com o sistema Tributário gerando as receitas automaticamente.	SIM		

173	Listagem de liquidações Processadas – contendo número de liquidação atual, liquidação anterior, empenho, parcela, nota fiscal, programa de trabalho, código orçamentário, credor, processo e valor.	SIM		
174	Relatório de Fundos de Investimento que demonstre a VPA ou VPD do investimento	DESEJÁVEL		
175	Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.	DESEJÁVEL		
	MÓDULO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS.	Obrigatório		
176	Deverá acessar o Sistema através de Usuário e senha;	DESEJÁVEL		
177	O Sistema de Autorização de pagamentos deverá ter permissões de acesso;	SIM		
178	Deverá ter a função de autenticação de empenhos;	SIM		
179	Deverá ter ao menos dois Perfis específicos para autenticação dos empenhos;	SIM		
180	Deverá permitir que um empenho seja autenticado;	SIM		
181	O empenho no Sistema de autorização WEB deverá demonstrar ao menos os seguintes dados:	SIM		
182	-Número;	SIM		
183	-Data;	SIM		
184	-Fornecedor;	SIM		
185	-Código reduzido;	SIM		
186	-Código de aplicação;	SIM		
187	-Detalhe da despesa;	SIM		
188	-Unidade Orçamentária;	SIM		
189	-Função Programática;	SIM		
190	-Valor;	SIM		
191	-Descrição;	SIM		
192	-O campo de autenticação dos Usuários.	SIM		
193	Os empenhos não autenticados pelos dois perfis não devem ser demonstrados na tela de Notas fiscais a serem liquidadas;	SIM		
194	O sistema de autorização de pagamentos deverá ter tela própria para permitir que uma Nota Fiscal seja autorizada;	SIM		
195	Deverá ser demonstrado as Notas Fiscais de materiais e serviços lançadas no sistema de materiais e/ou contabilidade;	SIM		
196	Deverá ter no mínimo três níveis de permissões para autorizar as Notas Fiscais;	SIM		
197	O Primeiro nível obrigatoriamente deverá fazer a inclusão de um documento na pasta de arquivos que deverá estar disponível na tela da Nota fiscal;	SIM		
198	O segundo e terceiro níveis não deverão visualizar Notas fiscais que ainda não foram autorizadas pelo primeiro nível;	DESEJÁVEL		
199	Após as três autorizações o sistema deverá automaticamente gerar um documento com dados da nota fiscal e com dados dos três usuários autorizadores que estará disponível para impressão na pasta de arquivos atreladas a nota fiscal;	SIM		
200	O sistema de Autorização de pagamentos, deverá ter a função de rejeitar a Nota fiscal que deverá ficar tarjada e visível para o usuário do nível que antecede ao usuário que rejeitou a Nota Fiscal;	SIM		
201	No sistema de autorização de pagamento, o departamento responsável pela liquidação não poderá enxergar notas fiscais que ainda não estão totalmente autorizadas;	DESEJÁVEL		

202	O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer a inclusão das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;	DESEJÁVEL		
203	O departamento responsável pela liquidação deverá ter permissão para fazer alteração no valor da Base de cálculo da Nota fiscal para efeitos do Reinf no momento da inclusão das retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias referente aos impostos da Nota fiscal;	SIM		
204	O departamento responsável pelo pagamento da liquidação deverá enxergar todas as Notas fiscais liberadas pelo departamento responsável pela liquidação independente de Centro de custos;	SIM		
205	O departamento responsável pelo pagamento da liquidação não poderá enxergar as Notas fiscais que já estão pagas;	DESEJÁVEL		
206	A instrução de pagamento deverá conter os dados da liquidação:	DESEJÁVEL		
207	-Conta bancária;	SIM		
208	-Vencimento da liquidação;	SIM		
209	-Fornecedor;	DESEJÁVEL		
210	-Número do empenho;	DESEJÁVEL		
211	-Histórico;	SIM		
212	-Valor a pagar;	SIM		
213	A instrução de pagamentos deverá ter campo para inclusão de número e Descrição.	DESEJÁVEL		
214	O Sistema de pagamento deverá ter a função de voltar pagamento, voltando o saldo para a liquidação;	SIM		
215	O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de vencimento, por fornecedor, por conta bancária;	SIM		
216	O sistema deverá ter Relatórios de contas a pagar com agrupamento por conta bancária;	DESEJÁVEL		
217	O sistema deverá ter Relatórios de contas pagas com filtro por vencimento, por data de emissão, por data de pagamento, por fornecedor, por conta bancária;	DESEJÁVEL		
218	O sistema deverá ter Relatórios de contas pagas com agrupamento por conta bancária.	DESEJÁVEL		
	MÓDULO CONTABILIDADE	Obrigatório		
	Este Módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: Orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O Módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:	Obrigatório		
219	Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.	DESEJÁVEL		
220	Criar, de forma automática, lançamentos contábeis (escrituração contábil) um plano de contas PCASP, segundo instruções e normativas do STN.	SIM		
221	Deve ser capaz de gerar tais lançamentos automaticamente sem a necessidade de retrabalho para os seguintes eventos contábeis:	DESEJÁVEL		
222	Fixação de Despesa;	DESEJÁVEL		
223	Previsão de Receita;	SIM		
224	Suplementações e Reduções;	DESEJÁVEL		
225	Reservas de Dotação;	SIM		
226	Lançamento de Contratos, acréscimos e supressões;	SIM		
227	Empenhos, anulações e complementos;	DESEJÁVEL		
228	Liquidações e suas anulações;	SIM		
229	Pagamentos e devolução de pagamentos;	DESEJÁVEL		

230	Transferências bancárias;	DESEJÁVEL		
231	Arrecadação e Estorno de Receita Orçamentária;	SIM		
232	Receita Extra-Orçamentária;	DESEJÁVEL		
233	Despesa Extra-Orçamentária;	DESEJÁVEL		
234	Lançamentos de Receita e/ou Faturamento;	DESEJÁVEL		
235	Provisão de Férias e 13. Salário;	SIM		
236	Incorporação e Aquisição de Bens Patrimoniais;	SIM		
237	Baixa de Bens Patrimoniais;	DESEJÁVEL		
238	Depreciação Mensal de Bens Patrimoniais;	SIM		
239	Aplicações Financeiras;	SIM		
240	Transferências Bancárias;	SIM		
241	Pagamento de Resto a Pagar;	SIM		
242	Cancelamento de Resto a Pagar;	DESEJÁVEL		
243	Entradas e Saídas de Estoque;	SIM		
244	Insubstâncias e Superveniências;	DESEJÁVEL		
245	Movimentações e atualizações de Fundos de investimento;	DESEJÁVEL		
246	Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.	DESEJÁVEL		
247	Possibilitar a inclusão de lançamentos contábeis manuais, indicando suas respectivas contas-correntes, quando exigido.	DESEJÁVEL		
248	Permitir a consulta, pesquisa e inclusão de contas-correntes, vinculadas a uma conta contábil.	DESEJÁVEL		
249	Permitir a inclusão de novos fatos contábeis, além dos constantes aos roteiros sugeridos pelo TCE.	DESEJÁVEL		
250	Gerar mensalmente lote de contabilização de provisão da folha de pagamento;	DESEJÁVEL		
251	Gerar mensalmente lote de contabilização de repasses decendiais.	SIM		
252	Permitir estorno de lançamentos contábeis já enviados ao AUDESP, dentro do mês corrente.	DESEJÁVEL		
253	A rotina de encerramento anual deverá efetuar:	DESEJÁVEL		
254	Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;	DESEJÁVEL		
255	Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;	DESEJÁVEL		
256	Gerar relatório de inconsistências com as demais integrações, confrontado com as regras de validação do TCE;	SIM		
257	Realizar o encerramento de acordo com as etapas previstas nos	DESEJÁVEL		
258	Roteiros sugeridos do TCE, com as fases 13 e 14;	DESEJÁVEL		
259	Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;	DESEJÁVEL		
260	Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei;	SIM		
261	Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias para o novo exercício, com seus saldos iniciais;	DESEJÁVEL		
262	Permitir a transferência dos saldos contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais e seus respectivos contas-correntes, a partir da implementação de Plano de Contas autorizado para o exercício seguinte;	SIM		
263	Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício	SIM		
264	Integração com: Elaboração e Gestão Orçamentária, Tesouraria, Controle de Materiais, Compras e Patrimônio, Lançamentos Manuais, Encerramento do Exercício	SIM		

265	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I – HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial).	DESEJÁVEL		
266	Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa.	DESEJÁVEL		
267	Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorização de empenho, autorização de anulação de empenho, autorização de liquidação e anulação, anulação de saldo de empenho e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.	DESEJÁVEL		
	RELATÓRIOS DA CONTABILIDADE	Obrigatório		
268	Listagem de conferência de lançamentos.	DESEJÁVEL		
269	Diário e razão contábeis.	DESEJÁVEL		
270	Balancete Contábil – com as opções de: Emitir todas as contas, apenas uma conta ou um grupo de contas; Escolha de datas inicial/ final (dentro do mesmo exercício); Gerar apenas informações do lote de encerramento – 13º ou 14º e inclusão de contas-correntes; Emitir contas zeradas, apenas contas com os saldos invertidos, contas e títulos formatados por grupo. Apresentar as informações: Código da conta, natureza, índice de superávit financeiro, título da conta, saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual.	SIM		
271	Anexos de Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada, Dívida Flutuante e Fluxo de Caixa, de acordo com o layout do TCE, com a possibilidade de emissão mensal e anual.	SIM		
272	Anexos de encerramentos previstos na Lei 4320/64 e vigente mente obrigatórios.	DESEJÁVEL		
273	Ferramenta específica para geração e publicação automática para atendimento ao sistema SIAFIC-STN.	DESEJÁVEL		
274	Ferramenta para importação automática da execução orçamentária da Câmara Municipal e demais órgão da administração municipal, mesmo que o sistema seja de fornecedor diferente.	DESEJÁVEL		
275	Permitir o bloqueio do sistema após o encerramento mensal, evitando assim quaisquer alterações posteriores ao período encerrado	SIM		
276	Parametrização do sistema para não permitir a realização de reservas de dotação e/ou empenhos sem saldo de dotação.	DESEJÁVEL		
	GERAL	Obrigatório		
277	Relatórios com as seguintes opções: impressões em tela e papel; exportação em diversos formatos, tais como: TXT, Word, Planilha de Excel e PDF	SIM		
278	Permitir o registro de operações em moedas estrangeiras, mantendo o histórico da taxa de câmbio utilizada, bem como realizar a conversão automática para Real (BRL) no momento do registro da transação, utilizando a taxa de câmbio oficial (PTAX/BACEN) da data da operação.	SIM		

279	Cadastro único de fornecedores no sistema com utilização pelos Módulos de Contabilidade, Compras, Ativo e Materiais, checando dígito de CNPJ e CPF.	DESEJÁVEL		
280	Todos os movimentos deverão ser mantidos permitindo consultas ao orçamento e toda movimentação de exercícios anteriores e atuais e permitir a apuração das informações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.	DESEJÁVEL		
281	Exportação de Listas de consultas para excel.	DESEJÁVEL		
282	Gerenciar o acesso às telas através de níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.	DESEJÁVEL		
283	Registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.	DESEJÁVEL		
284	Disponibilizar relatórios para impressões ou visualizações dos mesmos em tela; possibilitar capacidade para exportação de registros.	DESEJÁVEL		
285	Oferecer opção de impressão em tela, com logotipo do órgão e várias formas de classificação.	DESEJÁVEL		
286	Permitir lançamentos das rotinas diárias em novo mês sem que o anterior seja fechado.	DESEJÁVEL		
287	Propiciando fácil interação com o módulo através de um menu.	DESEJÁVEL		
288	Cadastrar históricos previamente definidos, complementar livremente no ato da digitação do empenho, liquidação ou outros serviços.	DESEJÁVEL		
289	Pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.	DESEJÁVEL		
290	Determinar os feriados bancários anuais.	DESEJÁVEL		
291	Não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.	DESEJÁVEL		
292	Pré determinar os tipos de licitações, de acordo com as regras AUDESP.	DESEJÁVEL		
293	Exportar dados para sistemas do TCESP, Receita Federal e STN e outros:	DESEJÁVEL		
294	Gerar arquivos de importação do sistema SIOPE e SIOPS em formato Excel/CSV;	DESEJÁVEL		
295	Conter informações para a DIRF;	DESEJÁVEL		
296	Transferir via WEB as tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCESP – AUDESP;	DESEJÁVEL		
297	Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD” no formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;	SIM		
298	Gerar arquivos SICONFI (RREO, RGF e DCA);	DESEJÁVEL		
299	Adaptar à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo PCASP.	DESEJÁVEL		
300	Possuir ferramentas para controle às retenções de ICMS, IPI, ISS, IRRF, INSS, PIS, COFINS e CSLL.	DESEJÁVEL		
301	Disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos/consignações a recolher ou creditar, por período de apuração, gerando um Balancete de Extras Orçamentárias.	DESEJÁVEL		
302	Gerar arquivo da DREI - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimento	DESEJÁVEL		
303	Gerar arquivo da DRPA - Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS	DESEJÁVEL		
304	Importar arquivos no formato de XML dos demais entes dos Municípios para compor dados consolidados, para geração dos fatos contábeis e dados orçamentários tais como: empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadações.	DESEJÁVEL		

305	Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.	DESEJÁVEL		
306	Permitir a assinatura digital com certificado A3 de arquivos digitais em formato PDF.	SIM		
	Disponibilizar os seguintes relatórios:	Obrigatório		
307	Cadastro e diário de empenhos	DESEJÁVEL		
308	Razão por dotação discriminando todas as movimentações	DESEJÁVEL		
309	Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período	DESEJÁVEL		
310	Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho	DESEJÁVEL		
311	Notas de anulação de empenho	DESEJÁVEL		
312	Relatórios de controle de adiantamentos	DESEJÁVEL		
313	Credores em diversas ordens	DESEJÁVEL		
314	Listagem de quotas regulares de dotações	DESEJÁVEL		
315	Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação	DESEJÁVEL		
316	Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa	SIM		
317	Permitir a emissão de relatório da Ordem Cronológica de Pagamentos, com as seguintes informações: data de liquidação, fonte de recursos e categorias contratuais (fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras)	SIM		
318	Permitir a adoção do formato alfanumérico composto por quatorze posições para o CNPJ, conforme instrução normativa da RFB 2229/	SIM		
319	Permitir o registro de diárias fornecidas	SIM		
320	Permitir a criação de histórico padrão	DESEJÁVEL		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO COMPRAS, LICITAÇÕES, E CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS,

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às

CARACTERÍSTICAS		ATENDIDO	
		SIM	NÃO
1	O sistema deverá realizar o controle completo das atividades relacionadas aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.	DESEJÁVEL	
2	Para isso, deverá estar integrado aos sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio.	DESEJÁVEL	
3	Cadastro único de Centros de Custos;	DESEJÁVEL	
4	Cadastro único de itens a serem licitados, sejam materiais, serviços ou bens patrimoniais;	DESEJÁVEL	
5	Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);	DESEJÁVEL	
6	Tabela de Leis e Artigos referentes à Lei nº 14.133 e correlatas;	DESEJÁVEL	
7	Cadastro único de locais de entrega (para recebimento de materiais);	DESEJÁVEL	
8	Cadastro das modalidades de licitação para aquisição de materiais, serviços ou obras e serviços de engenharia, com seus respectivos limites de valores;	DESEJÁVEL	
9	Pré-cadastro de ocorrências em processos de licitação ou compras, permitindo a vinculação a um processo específico e o registro de anormalidades durante sua execução;	DESEJÁVEL	

10	Cadastro de tipos de aditamento, qualificando alterações em instrumentos de fornecimento (contratos, pedidos, etc.), especificando se envolvem acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. As informações devem estar em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas;	DESEJÁVEL		
11	Cadastro de tipos de documentos e certidões, devendo contemplar:	DESEJÁVEL		
12	A natureza da certidão: fiscal, financeira, técnica ou jurídica; A origem: federal, estadual ou municipal; O conteúdo: Dívida Ativa, INSS, FGTS, CNPJ ou outros; As modalidades de licitação em que é exigida; Permitir o cadastro de tipos de contratação, conforme exigência legal, para fins de registro de contratos e envio de informações ao Tribunal de Contas;	DESEJÁVEL		
13	Cadastro de tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.	DESEJÁVEL		
14	Cadastro de comissões de licitação, contendo: tipo de comissão, descrição do ato de nomeação (com número, data e período de vigência);	DESEJÁVEL		
	CADASTRO DE FORNECEDORES	OBRIGATÓRIO		
15	Cadastro de situações de fornecedores, com informações que identifiquem a condição de participação em licitações, incluindo o motivo da situação atual;	DESEJÁVEL		
16	Cadastro de tipos de empresas, com identificação de benefício concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, nº 147/2014 e suas atualizações;	DESEJÁVEL		
17	O cadastro de fornecedor deve ser único e integrado aos módulos de Compras e Licitações, Patrimônio, Frota, Contabilidade, Portal de Licitações Eletrônicas e Materiais;	DESEJÁVEL		
18	Devem ser registrados, no mínimo, os seguintes dados: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica), CNPJ/CPF, Razão Social / Nome Fantasia, Endereço, E-mail, Contato, Capital social, Sócios, Dados bancários, Ramo de atividade, Documentos obrigatórios com controle de validade (CRC);	DESEJÁVEL		
19	Permitir que o usuário relacione materiais ou grupos/subgrupos de materiais aos respectivos fornecedores;	DESEJÁVEL		
20	Permitir o registro de ocorrências de anomalias nos fornecimentos diretamente na ficha do fornecedor;	DESEJÁVEL		
21	Permitir o cadastro de sócios e representante legal, com integração ao cadastro único de pessoas;	SIM		
22	Permitir a alteração da situação do fornecedor (ativo, suspenso, inativo, cancelado);	DESEJÁVEL		
23	Identificar empresas enquadradas como ME e EPP, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014;	DESEJÁVEL		

24	Permitir o vínculo de certidões (em formato imagem, texto, planilha ou PDF) ao cadastro de cada fornecedor;	SIM		
25	Permitir a inclusão automática de materiais para um fornecedor, desde que este tenha participado de processo de compras ou cotação de preços	DESEJÁVEL		
	ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP	OBRIGATÓRIO		
26	Permitir o cadastro de questionários para ETP, com perguntas e tipos de resposta como: texto, número, moeda, resposta "Sim" ou "Não", e listas de opções.	SIM		
27	Permitir a inserção de anexos tanto nas perguntas quanto nas respostas do ETP.	DESEJÁVEL		
28	Permitir a replicação de um questionário ETP já cadastrado.	DESEJÁVEL		
29	Durante a geração de uma nova solicitação de compras, o sistema deverá disponibilizar um campo para indicação do ETP a ser utilizado, vinculando-o automaticamente à solicitação, para que o responsável possa respondê-lo.	SIM		
30	Disponibilizar uma tela de gerenciamento com a exibição das solicitações de compras pendentes de ETP, incluindo informações como: data de envio, periodicidade e prazo para resposta.	SIM		
31	Permitir a seleção de solicitações de compras pendentes e o envio em lote dos respectivos ETPs para os responsáveis.	SIM		
32	Permitir aos responsáveis pelas solicitações responderem ao questionário do ETP e, ao final, realizar a impressão.	SIM		
33	Permitir ao usuário administrador o controle dos ETPs pendentes, com monitoramento de prazo e situação (em atraso, recebido, aguardando resposta).	SIM		
34	Permitir a exibição dos ETPs respondidos por responsável, exceto para o administrador, que deverá visualizar todos.	DESEJÁVEL		
	SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	OBRIGATÓRIO		
35	O sistema deverá possuir procedimento para geração de solicitações de compras, integrado ao sistema de materiais, utilizando-se do cadastro de materiais que armazena qualquer item a ser licitado.	SIM		
36	O sistema deverá controlar quais materiais podem ser solicitados por cada centro de custo.	DESEJÁVEL		
37	Cada solicitação de compras deverá registrar, no mínimo: o centro de custo requisitante, a aplicação do item, o local de entrega, a obra ou veículo ao qual o material se destina, e um campo de observações.	DESEJÁVEL		
38	Permitir o registro de estimativa de preço para cada item das solicitações de compras.	DESEJÁVEL		
39	O sistema deverá controlar dotações por grupo de materiais e unidade orçamentária.	DESEJÁVEL		
40	Impedir a geração de solicitações de compras sem a dotação correspondente;	SIM		
41	Identificar automaticamente a dotação correspondente a cada item da solicitação;	SIM		
42	Bloquear a solicitação de itens cujo valor ultrapasse o saldo da dotação, considerando todos os empenhos, reservas e solicitações anteriores.	SIM		
43	O sistema deverá permitir solicitações plurianuais, comprometendo apenas o saldo da dotação do exercício corrente.	SIM		
44	Permitir o cancelamento de solicitações de compras.	DESEJÁVEL		

45	Permitir a definição de um roteiro para a solicitação, com criação automática de seu andamento a cada etapa executada, registrando data, responsável e situação.	SIM		
46	Permitir que o roteiro da solicitação gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.	SIM		
47	Cada etapa do roteiro poderá ser parametrizada para definir quem receberá a notificação: solicitante, responsável pela solicitação, usuários do centro de custo, gestor do centro de custo ou lista personalizada de usuários/centros de custo.	SIM		
48	Possuir procedimento para realizar, diretamente na tela do sistema, a pré-autorização, devolução, recebimento e autorização das solicitações.	SIM		
49	Permitir a replicação de uma solicitação gerada, criando uma nova com base na original.	SIM		
50	Após a autorização da solicitação, permitir opcionalmente a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens.	DESEJÁVEL		
	COTAÇÕES DE PREÇOS	OBRIGATÓRIO		
51	O sistema deverá permitir a geração de cotações de preços a partir das solicitações de compras, mesmo sem a existência de um processo de compras correspondente.	DESEJÁVEL		
52	Permitir o agrupamento de materiais iguais, provenientes de diferentes solicitações, somando suas quantidades.	SIM		
	O sistema deverá oferecer a opção de:	OBRIGATÓRIO		
53	Filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados à cotação; ou	DESEJÁVEL		
54	Apresentar todos os fornecedores cadastrados	DESEJÁVEL		
55	Permitir a emissão de relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para essa finalidade.	DESEJÁVEL		
	No quadro comparativo de preços, permitir:	OBRIGATÓRIO		
56	Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.	SIM		
57	Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.	SIM		
58	Emissão do mapa comparativo de preços, permitindo a importação para o processo de compra com base no preço médio, mediana ou menor valor cotado.	SIM		
59	O sistema deverá possibilitar a geração de processos de compra com base nas cotações de preços, permitindo ou não o agrupamento dos itens contidos em diversas solicitações de compras.	SIM		
60	O sistema deverá possuir mecanismos para geração de processos de compra utilizando os critérios de menor preço, média ou mediana.	SIM		
	PROCESSOS DE COMPRAS	OBRIGATÓRIO		
61	O sistema deverá permitir a geração de processos de compras a partir das cotações de preços ou do agrupamento de várias solicitações de compras.	DESEJÁVEL		
62	O sistema deverá registrar os processos licitatórios com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica, além dos dados exigidos pelo Tribunal de Contas.	SIM		

63	O sistema deverá dispor de mecanismos para registro dos dados do edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor estimado, comissão de licitação e demais informações requeridas para envio ao Tribunal de Contas.	SIM		
64	Permitir a emissão de relatório (anexo ao edital) contendo a descrição técnica dos materiais.	SIM		
65	Controlar, com base nos valores já licitados no exercício vigente, para que os limites da modalidade de licitação escolhida não sejam ultrapassados.	SIM		
66	Controlar a inclusão de fornecedores em um processo de c	SIM		
67	O sistema deverá permitir, a criação de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens do processo.	SIM		
68	Acompanhar e registrar todo o trâmite de abertura e julgamento da licitação, incluindo o registro das propostas comerciais e emissão do mapa comparativo de preços.	DESEJÁVEL		
69	Permitir a visualização do resumo dos vencedores da licitação.	DESEJÁVEL		
70	Uma vez definidos os fornecedores vencedores, o sistema deverá gerar documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade sobre a necessidade de emissão do(s) empenho(s).	DESEJÁVEL		
71	Emitir o termo de homologação do processo de compras, utilizando os dados registrados no sistema.	DESEJÁVEL		
72	O sistema deverá permitir o tratamento de chamada pública, possibilitando a classificação de múltiplos fornecedores vencedores para um mesmo item, com valores distintos.	DESEJÁVEL		
	No quadro comparativo de preços, permitir:	OBRIGATÓRIO		
73	Digitação de valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento;	DESEJÁVEL		
74	Julgamento com base em critérios como: menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa.	DESEJÁVEL		
75	O sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, tratando-os como uma única empresa para fins de participação no processo.	DESEJÁVEL		
	ARQUIVO DIGITAL	OBRIGATÓRIO		
76	Permitir a inserção de arquivo digital a partir de qualquer rotina integrada ao processo (como solicitação, cotação, recurso, habilitação e proposta do fornecedor, contrato, carta, pedido, ata de registro de preços, aditamento e execução), compondo assim o processo digital.	SIM		
77	O sistema deverá controlar a inclusão de arquivos digitais por ordem cronológica (data e hora), tipo de documento e código de validação para pesquisa e autenticação do arquivo anexado.	SIM		
78	Controlar automaticamente o número de páginas ao incluir arquivos digitais no formato PDF.	SIM		
79	Permitir o desentranhamento (remoção) de arquivos digitais, com registro da data e motivo da retirada.	SIM		
80	Permitir a associação de tipo de arquivo com usuários previamente definidos, bem como a ordem de assinatura do documento. Será possível incluir ou excluir usuários em cada arquivo.	SIM		
81	Permitir o cadastro de senha de autenticação por usuário, utilizada para assinatura eletrônica.	SIM		

82	Permitir a assinatura eletrônica de arquivos digitais com extensão PDF.	SIM		
83	Durante a assinatura eletrônica, o sistema deverá solicitar a senha do usuário logado, registrando a data da assinatura e o IP do equipamento utilizado.	SIM		
84	Permitir a assinatura digital com certificado A3 de arquivos digitais em formato PDF.	SIM		
85	Permitir o download do arquivo original e do arquivo assinado.	SIM		
86	Permitir a impressão, total ou parcial, do processo digital em formato PDF.	SIM		
87	Na impressão do processo digital em PDF, o sistema deverá exibir, em cada página: lista de assinantes, código de validação, número do processo, usuário responsável pelo anexo, controle de página e, ao final, detalhamento das assinaturas, incluindo QR Code com link externo de acesso ao arquivo assinado.	SIM		
88	O usuário definido como assinante deverá ser notificado, conforme a ordem de assinatura, por meio de um painel de Assinaturas Pendentes com a relação dos arquivos aguardando assinatura.	SIM		
89	No painel de Assinaturas Pendentes, permitir a seleção de múltiplos arquivos para assinatura eletrônica em lote.	SIM		
	PREGÃO PRESENCIAL	OBRIGATÓRIO		
	O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, conforme descrito a seguir:	OBRIGATÓRIO		
90	Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);	DESEJÁVEL		
91	Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei nº 123/2006 e nº 147/2014.	DESEJÁVEL		
92	Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP.	DESEJÁVEL		
93	Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.	DESEJÁVEL		
94	Credenciamento dos respectivos representantes.	DESEJÁVEL		
95	Registrar o motivo do não credenciamento.	DESEJÁVEL		
96	Início do pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.	DESEJÁVEL		
97	Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.	DESEJÁVEL		
98	O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote.	DESEJÁVEL		
99	O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes.	DESEJÁVEL		
100	Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável.	DESEJÁVEL		
101	Possibilitar a exclusão de lance ou alteração do valor da proposta e declinação, devido a erro de digitação.	DESEJÁVEL		
102	O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es).	DESEJÁVEL		
103	Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão.	DESEJÁVEL		
104	Registrar recurso por lote/item.	DESEJÁVEL		
105	Permitir a suspensão e reativação do lote/item.	DESEJÁVEL		

106	O sistema deverá emitir ata do pregão com todos os detalhes da reunião licitatória.	DESEJÁVEL		
107	O sistema deverá gerar, a partir do pregão consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado.	DESEJÁVEL		
108	Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou na comparação entre o menor valor da proposta inicial e o valor homologado.	DESEJÁVEL		
109	Possibilidade de emitir uma ata quando o pregão for deserto.	DESEJÁVEL		
	CONTRATO, CARTA, PEDIDOS E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	OBRIGATÓRIO		
110	O sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um processo licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhador(es), de um Pedido, Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do processo de compras correspondente.	SIM		
111	O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.	DESEJÁVEL		
112	Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, contendo, no mínimo: número do documento, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura, término da vigência e demais informações exigidas para envio ao Tribunal de Contas.	SIM		
113	O sistema deverá permitir a elaboração da programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.	DESEJÁVEL		
114	O sistema deverá vincular automaticamente, no contrato ou pedido, o empenho e as informações correspondentes, como: dotação e ordem de pagamento.	SIM		
115	Realizar o controle financeiro do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento dos valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos (a empenhar, a liquidar e efetivamente liquidado).	DESEJÁVEL		
116	Realizar o controle quantitativo do contrato, pedido e ata de registro de preços, com acompanhamento das quantidades: executada, aditada, recebida efetivamente em estoque e saldos (a executar e a receber).	SIM		
117	O sistema deverá emitir, em tela, um painel de vencimento de contratos e atas de registro de preços, com periodicidade parametrizável.	DESEJÁVEL		
118	Possuir mecanismos para análise de consumo previsto x realizado, dentro do próprio contrato/pedido, alertando sobre a necessidade de aditamento ou redução. Emitir relatório de alerta de vencimento e condição de consumo (abaixo ou acima da média).	DESEJÁVEL		
119	Deverá possuir rotina para rescisão total ou parcial de itens de um contrato/pedido, permitindo seu reaproveitamento em novo instrumento contratual.	SIM		
120	Deverá possuir rotina de reajuste de preços para itens de contrato, pedido ou ata de registro de preços. Pedidos parciais emitidos após o reajuste deverão refletir os novos valores.	SIM		
121	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o pedido de fornecimento anexado.	SIM		
122	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor solicitando assinatura de um arquivo digital em formato PDF.	DESEJÁVEL		

	AJUSTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	OBRIGATÓRIO		
123	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a geração de solicitação de ajuste de Ata, a partir de uma Ata de Registro de Preços homologada, listando itens, saldos, valores, dotações e centro de custo.	SIM		
124	Possibilitar a exibição e solicitação de ajuste de Ata por gestores ou centros de custo autorizados.	SIM		
125	Permitir que gestores solicitem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todas as Atas.	DESEJÁVEL		
126	Permitir o controle de solicitações de ajuste com base no saldo financeiro da Ata, impedindo ajustes que ultrapassem o valor disponível.	DESEJÁVEL		
127	Controlar solicitações de ajuste com base no saldo quantitativo inicialmente previsto, impedindo ajustes que o extrapolem.	SIM		
128	Permitir a inserção de novos materiais na solicitação de ajuste da Ata, conforme a parametrização do processo.	SIM		
129	Permitir a inserção de ordem de serviço e de veículo integrado ao módulo de frota, para fins de controle de custo e consumo por veículo (aplicável apenas se houver módulo de frota disponível).	SIM		
130	Permitir definir um roteiro para o ajuste da Ata, com registro automático do andamento a cada etapa executada, incluindo data, responsável e situação.	SIM		
131	Permitir que o roteiro de ajuste gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela sobre as ações a serem executadas.	SIM		
132	Possuir procedimento para efetuar pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do ajuste de Ata, diretamente na tela do sistema.	DESEJÁVEL		
133	Após autorização, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados nos itens ajustados.	DESEJÁVEL		
134	O sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho, contendo itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando eletronicamente a contabilidade quanto à necessidade de emissão do(s) empenho(s).	SIM		
135	Permitir efetivar a solicitação de ajuste da Ata em pedido, contrato ou carta, com geração da próxima numeração do respectivo instrumento de contratação.	SIM		
	EXECUÇÃO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS	OBRIGATÓRIO		
136	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes a execução dos contratos, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.	SIM		
137	Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centros de custo autorizados.	DESEJÁVEL		
138	Permitir que os gestores executem ou visualizem os saldos de quantidades dos materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.	SIM		
139	Permitir o controle da execução dos contratos com base no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o valor disponível.	SIM		
140	Controlar a execução dos contratos com base no saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material, impedindo execuções que o ultrapassem.	SIM		

141	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução após o vencimento.	SIM		
142	Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento das execuções de pedidos/contratos, contendo os dados dos materiais, resultado da análise, responsável pela análise e respectivas notas fiscais.	DESEJÁVEL		
	ADITIVO DE CONTRATO, CARTA E PEDIDOS	OBRIGATÓRIO		
143	Permitir gerar aditamento de prazo, quantidade e valor de um contrato, pedido ou ata de registro de preços.	DESEJÁVEL		
144	Possibilitar a realização de aditivos por gestores ou centros de custo autorizados.	SIM		
145	Permitir que gestores aditem quantidades de materiais por centro de custo, com exceção do gestor padrão, responsável por todos os contratos.	DESEJÁVEL		
146	Permitir a criação de aditivos com operações de acréscimo ou supressão, atualizando o saldo financeiro ou quantitativo do contrato conforme a operação.	SIM		
147	Controlar os aditivos de supressão, impedindo a geração de valores superiores ao saldo quantitativo do material.	SIM		
148	Permitir definir um roteiro para o aditivo, registrando automaticamente o andamento a cada etapa executada, com data, responsável e situação.	SIM		
149	Permitir que o roteiro do aditivo gere uma agenda por usuário, com notificações por e-mail e em tela das ações a serem executadas.	SIM		
150	Possuir procedimento para pré-autorização, devolução, recebimento e autorização do aditivo diretamente na tela do sistema.	SIM		
151	Ao autorizar um aditivo com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá permitir, opcionalmente, a criação automática de uma reserva de dotação, com base nos valores e dotações informados.	SIM		
152	Nos aditivos com operação de acréscimo de itens, o sistema deverá gerar um registro de solicitação de empenho com os respectivos itens, quantidades, valores e dotações, notificando a contabilidade quanto à necessidade de emissão de empenho(s).	SIM		
153	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor com o aditamento em anexo.	SIM		
154	Permitir o envio de e-mail ao fornecedor solicitando assinatura de arquivo digital em formato PDF.	DESEJÁVEL		
	INTEGRAÇÃO COM GESTÃO DE DOCUMENTOS	OBRIGATÓRIO		
155	Ao gerar um novo processo pelo módulo de Compras e Licitações, o sistema deverá criar automaticamente o processo correspondente no módulo de Gestão de Documentos, atribuindo-lhe a mesma numeração.	SIM		
156	Ao anexar um novo arquivo digital no módulo de Gestão de Documentos, este deverá ser automaticamente visualizado no processo digital vinculado, dentro do módulo de Compras.	SIM		
	INTEGRAÇÃO COM PORTAL DE LICITAÇÕES	OBRIGATÓRIO		
157	O sistema deverá permitir a publicação de cotações de preços diretamente no Portal de Licitações, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM		

158	Ao encerrar a cotação realizada pelo Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais e o quadro de preços com os orçamentos (marca, valor unitário e total), sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM		
159	Ao criar, no módulo de Compras e Licitações, um processo de compras com itens, lotes e comissão definidos, ele deverá ser automaticamente visualizado no Portal de Licitações Eletrônicas para publicação, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM		
160	Permitir o acesso ao processo publicado no Portal de Licitações Eletrônicas diretamente pelo módulo de Compras e Licitações.	SIM		
161	Ao homologar o processo no Portal de Licitações Eletrônicas, o módulo de Compras e Licitações deverá exibir automaticamente os fornecedores participantes, arquivos digitais, quadro de preços com propostas iniciais e finais, lances e recursos, sem necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.	SIM		
	RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIO		
162	Solicitação de Compras.	DESEJÁVEL		
163	Pedido ao Fornecedor.	DESEJÁVEL		
164	Quadro de Preços.	DESEJÁVEL		
165	Resumo do Quadro de Preços.	DESEJÁVEL		
166	Autorização para Empenho.	DESEJÁVEL		
167	Solicitação de Orçamento.	DESEJÁVEL		
168	Livros para o Tribunal de Contas.	DESEJÁVEL		
169	Rol de fornecedores em ordem alfabética.	DESEJÁVEL		
170	Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.	DESEJÁVEL		
171	Rol de solicitações em andamento.	DESEJÁVEL		
172	Rol de solicitações por dotação.	DESEJÁVEL		
173	Relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.	DESEJÁVEL		
174	Comparativo dos valores estimados e realizados.	DESEJÁVEL		
175	Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).	DESEJÁVEL		
176	Relação de compras no período.	DESEJÁVEL		
177	Licitações concluídas e emitidas.	DESEJÁVEL		
178	Processos de compras efetivados.	DESEJÁVEL		
179	Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços.	DESEJÁVEL		
180	Relação de contratos por centro de custo gestores.	DESEJÁVEL		
181	Saldo para execução do contrato e registro de preços.	DESEJÁVEL		
182	Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços.	DESEJÁVEL		
183	Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.	DESEJÁVEL		
184	Relação de Contratos Plurianuais.	DESEJÁVEL		
185	Análítico dos dados cadastrais do fornecedor.	DESEJÁVEL		
186	Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato.	DESEJÁVEL		

	AUDESP	OBRIGATÓRIO		
187	Disponibilizar as informações necessárias para a integração dos contratos com a AUDESP, por meio do sistema de contabilidade.	SIM		
188	Gerar arquivos da AUDESP referentes à Fase IV: Licitações, Ajuste, Execução e Termo Aditivo.	SIM		
	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP	OBRIGATÓRIO		
189	Disponibilizar as informações necessárias para integração de processos, contratos e atas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.	DESEJÁVEL		
190	Permitir a indicação de usuários aptos para envio de dados ao PNCP.	DESEJÁVEL		
191	Permitir o envio e a exclusão, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços, contratos, termos aditivos e documentos.	SIM		
192	Permitir a retificação, no PNCP, de processos, itens, resultado da licitação, ata de registro de preços e contratos.	DESEJÁVEL		
193	Permitir a criação do Plano de Contratação Anual por unidade orçamentária e exercício, relacionando itens, quantidades e valores, com exibição automática com base no preço médio do estoque, data desejada e centro de custo.	SIM		
194	Permitir o envio, a retificação e a exclusão do Plano de Contratação Anual ao PNCP.	SIM		
195	Permitir que, por meio do módulo de materiais, seja realizado o “Planejamento de Compras”, baseado no consumo real de materiais em um período definido pelo usuário, com sugestão automática da quantidade a ser adquirida para reabastecimento de estoque por um número de meses determinado. Após análise, o sistema deverá possibilitar a geração automática do Plano de Contratação Anual.	SIM		
	FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA	OBRIGATÓRIO		
196	O sistema deverá disponibilizar consulta ao saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.	SIM		
197	Exibir graficamente o valor licitado no exercício atual, por modalidade.	SIM		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir

		ATENDIDO	
	Características	OBRIGATÓRIO	
		SIM	NÃO
	Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).		
1	Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) e Controle de Frotas.	SIM	
2	Cadastro único de centros de custos;	DESEJÁVEL	
3	Cadastro de almoxarifados;	DESEJÁVEL	
4	Cadastro de obras;	DESEJÁVEL	
5	Cadastro de unidades de medida;	DESEJÁVEL	
6	Cadastro de rateios;	DESEJÁVEL	
7	Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) e suas incidências;	SIM	

8	Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;	DESEJÁVEL		
9	Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos;	DESEJÁVEL		
10	Cadastro de descrições de materiais, permitindo que uma mesma descrição seja utilizada por mais de um material, diferenciando-os pelo código e pela descrição exclusiva;	SIM		
11	Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;	SIM		
12	Tabela única de índices de reajuste;	DESEJÁVEL		
13	Tabela de normas de inspeção de materiais;	DESEJÁVEL		
	Cadastro de tipos de documentos de recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:			
14	Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;	DESEJÁVEL		
15	Indiquem a obrigatoriedade de informação da chave DANFE no lançamento.	DESEJÁVEL		
	Cadastro de Material	OBRIGATÓRIO		
16	Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado grupo como sendo de uso pessoal.	SIM		
17	Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis, individualizados por almoxarifado e subalmoxarifado.	SIM		
18	Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra dos materiais ou serviços cadastrados.	SIM		
19	Consulta de saldos e datas de validade dos lotes de materiais.	SIM		
20	Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material.	SIM		
21	Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, com exibição da média dos últimos 12 meses.	DESEJÁVEL		
22	O sistema deverá incluir automaticamente histórico no cadastro de materiais sempre que forem realizadas alterações.	SIM		
23	O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: exigência de amostras, laudos técnicos, entre outros. Essas exigências deverão ser tabeladas e aplicáveis a múltiplos materiais.	SIM		
24	O sistema deverá possuir controle para permitir o armazenamento do mesmo material, em um mesmo almoxarifado e localização, com separação de quantidades por órgão.	SIM		
25	O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais por lote, com respectiva data de validade. Também deverá indicar os lotes com validade vencida ou a vencer em período parametrizável.	SIM		
26	Controle de saldos do mesmo material em diferentes almoxarifados, permitindo a transferência de quantidades entre eles.	DESEJÁVEL		
27	Ferramenta para transferência de quantidades de um material entre localizações diferentes (corredor, prateleira, box) dentro de um mesmo almoxarifado, sem necessidade de lançamento adicional.	SIM		
28	Ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, também sem necessidade de lançamento adicional.	DESEJÁVEL		
29	O sistema deverá permitir ao usuário solicitar o cadastro de novo material, bem como solicitar sua atualização ou inativação.	SIM		

30	Possuir mecanismos para classificação de materiais pela curva ABC.	DESEJÁVEL		
31	Permitir a aplicação das classificações XYZ (criticidade), PQR (popularidade/frequência de movimentação) e 123 (dificuldade de aquisição).	DESEJÁVEL		
	Requisições/Devoluções de Materiais	OBRIGATÓRIO		
32	O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, bem como a consulta ao saldo e à localização dos mesmos.	DESEJÁVEL		
33	O sistema deverá permitir ou não, por meio de parâmetro, a geração de requisições de materiais com saldo igual a zero. Quando desativado, o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do saldo disponível, considerando as quantidades já solicitadas em requisições ainda não atendidas.	DESEJÁVEL		
34	O sistema deverá estabelecer controle dos materiais que podem ser requisitados por determinado centro de custo.	SIM		
35	Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de determinado material, permitindo que a requisição ocorra apenas em múltiplos dessa quantidade mínima.	DESEJÁVEL		
36	O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: uma para materiais de uso pessoal e outra para os demais materiais. Dessa forma, deverá haver controle para impedir que materiais de uso pessoal sejam requisitados por meio de requisição não específica.	SIM		
37	Exibir em tela os materiais de uso pessoal utilizados por cada funcionário.	DESEJÁVEL		
38	O sistema deverá realizar o controle de materiais de uso pessoal, registrando requisições, devoluções e seus atendimentos por meio de fichas individuais dos funcionários solicitantes.	DESEJÁVEL		
39	Possibilitar o uso da rotina de “cesta de materiais”, que permite criar modelos de requisição com itens e quantidades predefinidos, utilizados frequentemente, e gerar requisições automaticamente com base nesses modelos.	DESEJÁVEL		
40	O sistema deverá disponibilizar nas requisições e devoluções de materiais recursos para emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, permitindo ao usuário informar a quantidade de cada item que será atendida.	DESEJÁVEL		
41	Permitir a emissão de requisições e devoluções com atendimento imediato, sem necessidade de lançamento adicional.	DESEJÁVEL		
42	Indicar quais lotes serão utilizados no atendimento de uma requisição, priorizando aqueles com data de validade mais próxima.	DESEJÁVEL		
43	Registrar, por material e centro de custo, todas as requisições não atendidas por falta de saldo em estoque, permitindo a geração de estatísticas para apoio ao planejamento de compras.	DESEJÁVEL		
44	Prever a devolução de materiais estocáveis ao fornecedor, com emissão de comprovante e atualização automática do saldo de estoque e do pedido/contrato correspondente.	DESEJÁVEL		
45	Exibir no painel do sistema as requisições e devoluções pendentes de atendimento.	SIM		
46	Permitir a autorização da requisição para separação dos materiais.	DESEJÁVEL		

47	Permitir a listagem em tela dos materiais da requisição para separação, com confirmação ou alteração da quantidade a ser entregue.	DESEJÁVEL		
	Movimentação/Estorno de lançamento em estoque	OBRIGATÓRIO		
48	Permitir que a criação e a alteração de quaisquer tipos de movimentações referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis — como entradas, saídas, transferências, requisições, doações, entre outras — sejam realizadas diretamente pelo usuário, sem necessidade de ajustes no sistema.	SIM		
49	Permitir a definição de quais usuários poderão executar cada tipo de movimentação parametrizada (entradas, saídas, transferências, doações, etc.).	SIM		
50	O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais recebidos por meio de nota fiscal. A etiqueta deverá conter o código, a descrição do material e sua localização física (corredor, prateleira e box).	SIM		
51	Permitir o recebimento de notas fiscais pelo almoxarifado, com geração automática de dados para os sistemas de: Contabilidade (nota fiscal); Patrimônio (em caso de material patrimoniável); Compras (execução de pedidos/contratos); Frota (em caso de materiais para veículos).	SIM		
52	O sistema deverá permitir, em integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de itens contidos em pedidos ou contratos, com base nos lançamentos de recebimento efetuados pelo almoxarifado.	DESEJÁVEL		
53	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (notas fiscais e outros), a informação do CFOP, com apuração das bases de cálculo e valores de ICMS e IPI, conforme parametrização.	SIM		
54	Permitir, no registro das entradas de materiais e serviços, a informação do CFOP e a importação do XML da nota fiscal, com apuração automática dos valores de ICMS e IPI conforme o conteúdo do XML.	SIM		
55	Permitir o cadastro de arquivos digitais no registro da nota fiscal.	SIM		
56	Emitir automaticamente, durante a digitação dos lançamentos de entrada, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.	SIM		
57	O sistema deverá possuir recurso que, durante o lançamento de entrada direta (materiais não estocáveis, como bens patrimoniais), permita a criação e emissão automática de requisição de material.	SIM		
58	Permitir a utilização de rateios em lançamentos de entrada/saída. Quando um lançamento estiver vinculado a um rateio, o sistema deverá gerar lançamentos proporcionais para os centros de custo definidos, conforme percentuais estabelecidos.	DESEJÁVEL		
59	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados em obras realizadas, com geração de relatório de consumo de materiais/serviços por obra.	DESEJÁVEL		
60	Permitir o estorno de movimentações dentro do mesmo período, desde que não haja integração contábil ou movimentações posteriores ao registro.	DESEJÁVEL		
61	Exibir no painel do sistema o total de notas fiscais recebidas no mês.	SIM		
62	Exibir no painel do sistema o total de movimentações realizadas no mês.	SIM		

63	Exibir graficamente o total de movimentações de entrada e saída por mês.	SIM		
64	Exibir graficamente a posição financeira por grupo de materiais e por almoxarifado.	SIM		
	<i>Inventário de Materiais</i>	OBRIGATÓRIO		
	O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:	OBRIGATÓRIO		
65	Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.	SIM		
66	Manter bloqueados para movimentações todos os materiais que foram selecionados para contagem.	SIM		
67	Dispor de interface que possibilite a utilização de smartphone para a contagem dos materiais.	DESEJÁVEL		
68	Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.	SIM		
69	Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Dessa forma, deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.	SIM		
70	Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens (parametrizável), quando a contagem realizada expressar valor diferente da quantidade registrada no sistema.	SIM		
	<i>Ferramentas a serem disponibilizadas pelo Sistema</i>	OBRIGATÓRIO		
71	Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações dos materiais neles armazenados.	DESEJÁVEL		
72	O sistema deverá, além do código específico atribuído automaticamente a cada item no cadastro de materiais (em função do grupo e subgrupo ao qual pertence), permitir a busca dos itens por: Descrição ou parte da descrição; Código exclusivo do fabricante.	SIM		
73	O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, vinculado a determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão, ainda que estejam no mesmo almoxarifado. Cada centro de custo só poderá requisitar os materiais alocados ao seu órgão correspondente.	SIM		
74	O sistema deverá realizar o controle dos materiais em estoque e de sua movimentação diária, exibindo no painel os materiais que atingirem os níveis de ressuprimento.	SIM		
75	Permitir a consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.	DESEJÁVEL		
76	Possuir rotinas de cálculo automático de estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, com base no consumo efetivo dos materiais durante período definido pelo usuário. O cálculo do nível de ressuprimento deverá considerar também o tempo médio de compra ou licitação no mesmo período.	DESEJÁVEL		

77	O sistema deverá dispor de ferramentas para auxiliar o administrador na obtenção de informações sobre os materiais que devem ser adquiridos, considerando parâmetros como: Média de consumo nos últimos "X" meses; Quantidade de meses a serem atendidos pela compra; Saldo atual em estoque; Tempo de ressuprimento e grau de atendimento	SIM		
78	Deverá possuir recurso para planejamento de compras, com base no consumo real dos materiais em um período definido pelo usuário. O sistema deverá sugerir a quantidade a ser adquirida para atender determinado número de meses e permitir ajustes manuais sobre os valores calculados.	DESEJÁVEL		
79	Ferramenta para reserva de material por centro de custo.	DESEJÁVEL		
80	O sistema deverá possuir procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais, com emissão de laudo técnico correspondente. Caso o resultado da inspeção seja insatisfatório, uma ocorrência deverá ser registrada no cadastro do fornecedor.	DESEJÁVEL		
81	O sistema deverá permitir que o usuário vincule determinado centro de custo aos grupos, subgrupos e materiais que podem ser por ele requisitados para consumo.	DESEJÁVEL		
82	Permitir a parametrização de cotas de consumo por funcionário, definindo-se sua periodicidade (mensal, bimestral, anual, etc.).	DESEJÁVEL		
83	Permitir a conversão de unidades de medida, possibilitando lançamentos em unidade diferente daquela cadastrada no material.	SIM		
84	Possuir o conceito de múltiplos de quantidade para requisição. O sistema deverá permitir apenas requisições em múltiplos do valor parametrizado (por exemplo, se o múltiplo for 4, serão permitidas quantidades como 4, 8, 12, etc.).	DESEJÁVEL		
	Integrações	OBRIGATÓRIO		
85	O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas do órgão, com emissão de relatório de consumo de materiais e serviços por viatura.	SIM		
86	A integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ocorrer por meio da geração de lançamentos mensais diretamente na base de dados do sistema contábil, sem a necessidade de arquivos intermediários (como arquivos de texto).	SIM		
87	O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá estar integrado ao Sistema de Contabilidade e adaptado ao módulo AUDESP.	SIM		
	Relatórios	OBRIGATÓRIO		
88	Rol de inventário, por ordem de localização física dos materiais.	DESEJÁVEL		
89	Rol de movimentação.	DESEJÁVEL		
90	Posição financeira (por material e conta contábil).	DESEJÁVEL		
91	Requisitantes por item e itens por requisitantes – sintético e analítico.	DESEJÁVEL		
92	Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.	DESEJÁVEL		
93	Rol de planejamento de compras.	DESEJÁVEL		
94	Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.	DESEJÁVEL		

95	Rol de requisições de materiais de uso pessoal pendentes.	DESEJÁVEL		
96	Ficha dos funcionários contendo os materiais já requisitados.	DESEJÁVEL		
97	Lotes de materiais com data de validade vencida.	DESEJÁVEL		
98	Materiais com estoque: Acima do nível máximo; Abaixo do nível mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.	DESEJÁVEL		
99	Rol de materiais em ordem alfabética.	DESEJÁVEL		
100	Relatório de materiais por viatura.	DESEJÁVEL		
101	Relatório de materiais por obras.	DESEJÁVEL		
102	Mapa de consumo de materiais por centro de custo, demonstrando o consumo mensal e a média mensal.	DESEJÁVEL		
103	Balancete mensal unificado e por almoxarifado.	DESEJÁVEL		
104	Consumos: Por material; Por funcionário; Materiais sem consumo.	DESEJÁVEL		
105	Notas fiscais por período.	DESEJÁVEL		
106	Rol de itens por obra.	DESEJÁVEL		
107	Relatórios de estatísticas de consumo por grupo de material.	DESEJÁVEL		
108	Agrupamento de almoxarifados, indicados pelo usuário, para emissão de balancetes consolidados.	DESEJÁVEL		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE DE PATRIMÔNIO

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

		Obrigatório	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
1	O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.	SIM		
2	Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet	SIM		
3	Deverá ter atribuição de acesso de acordo com perfil.	DESEJAVEL		
4	Deverá possibilitar a alteração de senha pelo próprio usuário;	DESEJAVEL		
5	O Sistema deverá dispor de painel contendo informações e atalhos de: Quantidade de Bens, Transferências e Aquisições.	SIM		
6	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos no seu cadastro:	DESEJAVEL		
7	Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá permitir que os itens sejam incluídos individualmente. Permitir que seja inserido número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação.	SIM		

8	O Sistema deverá permitir a criação de atributos que podem ser utilizados a critério de cada administrador, com a inclusão de informações por exemplo: cor, modelo, série.	SIM		
9	A descrição do bem ou imóvel poderá ser resumida e ou completa.	DESEJAVEL		
10	Todos os bens deverão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis, imóveis e padronizado conforme a legislação vigente), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação, reclassificação ou incorporação.	SIM		
11	O sistema deverá classificar os itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.	SIM		
12	O sistema deverá permitir a qualificação dos itens em função de suas características, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação é utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.	SIM		
13	O sistema deverá permitir que os bens sejam distribuídos fisicamente por diversos locais, com os responsáveis atrelados aos mesmos.	SIM		
14	Deverá possuir mecanismo de incluir fotos, para o cadastro dos bens, com possibilidade de armazenamento em nuvem de forma que o armazenamento de imagens não impacte no tamanho do banco de dados.	SIM		
15	O Sistema deverá permitir que em cada bem seja possível verificar seu histórico de depreciações, baixas e reavaliações.	SIM		
16	O sistema deverá possuir ferramenta de controle de reparos e/ou manutenções preventivas dos bens, que podem ser separados em eventos individuais para cada etapa do processo.	SIM		
17	Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.	SIM		
18	O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.	DESEJAVEL		
19	O sistema deverá possuir ferramenta para replicar um bem já cadastrado com as mesmas características	SIM		
20	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre Transferências Patrimoniais , contando com os seguintes recursos do seu cadastro:	DESEJAVEL		
21	O Sistema deverá possibilitar que o usuário devidamente cadastrado, possa solicitar através de uma operação específica, a transferência do bem em seu poder, para outro departamento.	SIM		
22	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de um local para outro informando os responsáveis anteriores e atuais onde o mesmo será realocado.	SIM		
23	O sistema deverá permitir ao Administrador Consolidar as informações das transferências que foram informadas	SIM		
24	O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens de uma conta patrimonial para outra informando os motivos e as observações pertinentes a operação.	SIM		

25	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação	SIM		
26	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre as Baixas Patrimoniais , contando com os seguintes recursos do seu cadastro:	DESEJAVEL		
27	O sistema deverá permitir operação de Baixas, informando o motivo, de uma lista pré-cadastrada, classificação patrimonial e local. Ao realizar a baixa de um bem o sistema deverá mostrar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável.	SIM		
28	O sistema deverá permitir que as baixas possam ser totais, parciais por percentual ou parciais por valor.	DESEJÁVEL		
	O SISTEMA DEVERÁ REALIZAR A REAVALIAÇÃO DE BENS.	OBRIGATÓRIO		
29	Com a seleção do item a ser reavaliado sistema deverá informar os valores de aquisição, depreciado e saldo atual, local onde se encontra e responsável. Informando o novo valor do item o sistema automaticamente contabiliza o valor da reavaliação.	SIM		
	O SISTEMA DEVERÁ CALCULAR AS DEPRECIAÇÕES DOS BENS:	OBRIGATÓRIO		
30	O cálculo da depreciação deverá levar em consideração a taxa atrelada a cada bem ou a conta contábil que o bem se encontra.	SIM		
31	O sistema deverá permitir o cálculo de bens em função à data contábil cadastrada. Após a realização do cálculo não é permitida nenhuma movimentação nos bens fora do intervalo.	SIM		
32	Deverá permitir o cálculo mensal de depreciação de um, bens selecionados ou todos os itens do cadastro.	DESEJAVEL		
33	O Sistema deverá ter ferramenta para execução de Inventário Físico dos bens:	SIM		
34	O sistema deverá permitir a execução de inventario através de smartphone ou Tablet.	SIM		
35	O sistema deverá ter a opção de marcar os bens que serão inventariados e enviados ao smartphone, os bens que não foram marcado para inventariar, estes não devem ser enviado ao smartphone para realização de inventário físico.	SIM		
36	O sistema deverá permitir a seleção de contas patrimoniais para gerar o arquivo que contém as informações que serão utilizadas para a realização do inventário.	SIM		
37	O Sistema deverá emitir arquivo contendo as informações dos bens: chapa, local e estado de conservação para exportar ao smartphone.	SIM		
38	Realizado o inventário, o sistema deverá receber o arquivo e trata os movimentos realizados, alterando o cadastro dos bens de acordo com as informações importadas do smartphone.	SIM		
39	O sistema de Administração do Patrimônio deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permite a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;	SIM		
40	O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).	DESEJAVEL		

41	O sistema deverá ter no mínimo, os relatórios que podem ser gerados em arquivos PDF ou Planilha Excel	SIM		
	BALANCETE SINTÉTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:	OBRIGATÓRIO		
42	Saldo do período anterior.	DESEJÁVEL		
43	Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.	DESEJÁVEL		
44	Totais de movimentos de baixas e transferências.	DESEJÁVEL		
45	Saldo atual do período.	DESEJÁVEL		
	BALANCETE ANALÍTICO, POR PERÍODO SELECIONADO, CONSTANDO:	OBRIGATÓRIO		
46	Saldo do período anterior.	DESEJÁVEL		
47	Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.	DESEJÁVEL		
48	Totais de movimentos de baixas e transferências.	DESEJÁVEL		
49	Saldo atual do período	DESEJÁVEL		
50	Os balancetes poderão ser somente Bens ou Somente as depreciações;	DESEJÁVEL		
51	Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.	DESEJÁVEL		
	TERMO DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:	OBRIGATÓRIO		
52	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	DESEJÁVEL		
53	Itens baixados em uma seleção de contas;	DESEJÁVEL		
	EMIÇÃO DE ROL DE BAIXAS, PODENDO SER LISTADOS POR:	OBRIGATÓRIO		
54	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;	DESEJÁVEL		
55	Itens baixados em uma seleção de contas;	DESEJÁVEL		
	RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, AGRUPADOS POR:	OBRIGATÓRIO		
56	Contas do Patrimônio.	DESEJÁVEL		
57	Locais.	DESEJÁVEL		
58	Centros de Custos.	DESEJÁVEL		
59	Estado de conservação	DESEJÁVEL		
60	Qualificador	DESEJÁVEL		
61	Ficha do Bem;	DESEJÁVEL		
62	Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.	DESEJÁVEL		
63	Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens	SIM		
	RELAÇÃO DE INVENTÁRIO, PODENDO ESCOLHER ENTRE:	OBRIGATÓRIO		
64	Inventário Físico, sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;	SIM		
65	Inventário Financeiro sendo que as opções poderão ser: Bens inventariados ou não, Baixados ou não, Descrição resumida ou completa, por local ou Centro de custo, data de aquisição inicial e final, ordenação de chapa, item ou texto, estado de conservação, qualificado ou responsável, e por intervalo de item ou chapa;	SIM		

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA MUNICIPAL

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem

		ATENDIDO	
O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O REGISTRO DAS SEG	OBRIGATÓRIO	SIM	NÃO

1	Tipos de autorizações de saídas dos veículos;	SIM		
2	Feriados e Horários de trabalho;	DESEJAVEL		
3	Cadastro de Tipo de Seguros e Seguradoras.	SIM		
4	Cadastro de Tipos de certificados.	DESEJAVEL		
5	Cadastro de Motoristas, integrado com tabela única de funcionários, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, escolaridade e certificados com controle de validade.	SIM		
6	Tabelas de cadastro para definição de: Cor, marca, modelo, prefixo, tipo e subtipos dos veículos.	SIM		
7	Cadastro de Veículos contendo no mínimo: prefixo, número, placa, subtipo do veículo, tipo de uso, RENAVAM, chassis, modelo, ano de fabricação e modelo, número do bem integrado com Sistema de Patrimônio, centro de custo e data de aquisição e combustíveis.	SIM		
8	Pneus, contendo no mínimo: Identificação, modelo e fabricante, estado e vida útil;	SIM		
9	Acessórios com o respectivo número de bem integrado com Sistema de Patrimônio.	DESEJAVEL		
10	Tipos de Serviços.	SIM		
11	Tipos de manutenções preventivas, contendo o serviço, periodicidade em tempo e quilometragem, margem de segurança e material.	SIM		
	CONTROLE DO VEÍCULO	OBRIGATÓRIO		
12	O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:	DESEJAVEL		
13	Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.	DESEJAVEL		
14	O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.	DESEJAVEL		
15	O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.	SIM		
16	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.	SIM		
17	Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento do certificado para transporte de carga perigosa. Deve também permitir parametrizar a quantidade de dias máximo para recusa do registro.	SIM		
18	No registro de quilometragem o sistema deverá alertar a pontuação da habilitação do motorista. Deverá também parametrizar a quantidade de pontos máximo para recusa do registro.	SIM		

19	O sistema deverá registrar serviços preventivos, corretivos e abastecimento através de etapas das ordens de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: odômetro, solicitante, datas de abertura, serviços solicitados e executados, data início e término de cada etapa, setor, mecânico ou fornecedor.	SIM		
20	O sistema deverá permitir gerar etapas de serviços diferentes para cada ordem de serviço.	DESEJAVEL		
21	O sistema deverá inserir materiais ou serviço, buscando do cadastro único do Sistema de Administração de Materiais, sendo possível consultar o saldo, preço médio e inserir a quantidade para apuração dos custos.	SIM		
22	O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo e na ordem de serviço de abastecimento exibir automaticamente os materiais relacionados.	SIM		
23	Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.	SIM		
24	Possibilidade de imprimir as ordens de serviços;	DESEJÁVEL		
25	No registro de quilometragem, o sistema, deverá alertar a necessidade de realização da manutenção preventiva conforme periodicidade atingida, permitindo gerar ordem de serviço automaticamente. Exemplo: Troca de Óleo, Licenciamento, Renovação de Seguro, entre outros.	SIM		
26	O sistema deverá atualizar automaticamente, no encerramento ou abertura da ordem de serviço, o odômetro e data da última manutenção preventiva. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.	SIM		
27	O Sistema deverá, na tela inicial, exibir atalho para relacionar a manutenção preventiva programada e alertar sobre a manutenção preventiva atingida sem programação.	SIM		
28	O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.	SIM		
29	O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;	SIM		
30	O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.	DESEJÁVEL		
31	O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.	SIM		
32	O sistema deverá realizar o cadastro do seguro, com dados da apólice data de vigência, seguradora, valor da franquia e anexar documento.	SIM		
33	O sistema deverá cadastrar o boletim de ocorrência para cada viatura, com indicação de testemunhas, veículos e motoristas envolvidos, danos, anexo de fotos e impressão do boletim.	SIM		
34	O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.	DESEJAVEL		
35	O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;	SIM		
	CONTROLE DE MOTORISTA	OBRIGATÓRIO		

36	O sistema deverá permitir o registro o motorista, buscando do cadastro único de funcionários da Folha de Pagamento, informando: número, categoria, UF e vencimento da CNH.	SIM		
37	Permitir registrar ocorrências para o motorista;	DESEJÁVEL		
38	Permitir registrar novas alocações para o motorista.	SIM		
39	Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.	DESEJÁVEL		
40	Permitir registrar diferentes certificados com controle de data de vencimento.	SIM		
	PRINCIPAIS RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIO		
41	Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;	DESEJAVEL		
42	Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.	DESEJAVEL		
43	Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustíveis em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.	SIM		
44	Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção, fornecedor, centro de custo e tipo material (combustível, peças e mão de obra);	SIM		
45	Custo detalhado de materiais utilizados nas ordens de serviços agrupados por viatura, fornecedor, centro de custo, tipo de veículo ou grupo de serviços.	DESEJAVEL		
46	Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;	DESEJAVEL		
47	Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.	SIM		
48	Projeção da Manutenção preventiva, indicando o período previsto para próxima manutenção.	DESEJAVEL		
49	Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;	DESEJÁVEL		
	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS:	OBRIGATÓRIO		
50	Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM)	SIM		
51	Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).	SIM		
52	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;	SIM		
53	Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;	DESEJAVEL		
54	Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.	SIM		
	DADOS CADASTRAIS:	OBRIGATÓRIO		
55	Acessórios/ Complementos;	DESEJÁVEL		
56	Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;	SIM		
57	Motoristas – Horas trabalhadas;	DESEJAVEL		
58	Pneus;	DESEJÁVEL		
59	Sinistros;	DESEJÁVEL		
60	Veículos – Dados básicos;	DESEJÁVEL		
	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	OBRIGATÓRIO		
61	Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas, tendo que integrar as informações do Layout.	DESEJÁVEL		
	SEGURANÇA	OBRIGATÓRIO		

62	O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.	DESEJÁVEL		
----	--	-----------	--	--

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de

			ATENDIDO	
			SIM	NÃO
		Obrigatório		
1	As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior	DESEJÁVEL		
2	Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet.	SIM		
3	Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:	DESEJÁVEL		
	Receitas do exercício	Obrigatório		
4	Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.	SIM		
5	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.	SIM		
6	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.	DESEJÁVEL		
7	Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.	SIM		
8	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	SIM		
	DESPESAS DO EXERCÍCIO	OBRIGATÓRIO		
9	Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).	SIM		
10	Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.	SIM		
11	A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.	DESEJÁVEL		
12	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	EMPENHOS	OBRIGATÓRIO		
13	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.	SIM		
14	O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM		
15	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.	DESEJÁVEL		
16	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	PAGAMENTOS	OBRIGATÓRIO		

17	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	DESEJÁVEL		
18	O município deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM		
19	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.	SIM		
20	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	LIQUIDAÇÕES	OBRIGATÓRIO		
21	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.	SIM		
22	O município deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.	SIM		
23	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.	DESEJÁVEL		
24	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	REPASSES	OBRIGATÓRIO		
25	Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.	SIM		
26	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.	SIM		
27	O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".	DESEJÁVEL		
28	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.	DESEJÁVEL		
29	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	RESTOS A PAGAR	OBRIGATÓRIO		
30	Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.	SIM		
	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.	SIM		
31	O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".	DESEJÁVEL		
32	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.	SIM		
33	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	ADIANTAMENTOS	OBRIGATÓRIO		
34	Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Secretarias.	SIM		
35	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.	SIM		

36	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".	DESEJÁVEL		
37	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.	SIM		
38	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
39	Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Setores.	SIM		
40	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.	SIM		
41	As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.	SIM		
42	O munícipe deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.	DESEJÁVEL		
43	Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.	DESEJÁVEL		
	DEMONSTRATIVOS	OBRIGATÓRIO		
44	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM		
45	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.	SIM		
	ORÇAMENTO/CONTA	OBRIGATÓRIO		
46	Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;	SIM		
47	Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.	DESEJÁVEL		
	PROCESSOS LICITATÓRIOS	OBRIGATÓRIO		
48	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e data de citação, objeto do processo.	SIM		
49	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".	SIM		
50	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.	DESEJÁVEL		
51	Demonstrar graficamente a economicidade das licitações.	DESEJÁVEL		
	CONTRATOS DE FORNECIMENTO	OBRIGATÓRIO		
52	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.	SIM		
53	O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".	SIM		
54	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.	SIM		

55	Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.	DESEJÁVEL		
	EDITAIS	OBRIGATÓRIO		
56	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.	SIM		
57	O município deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".	DESEJÁVEL		
58	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.	SIM		
59	Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.	DESEJÁVEL		
60	Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.	DESEJÁVEL		
	COTAÇÕES DE PREÇO	OBRIGATÓRIO		
61	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumariada do objeto da licitação.	SIM		
62	O município deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".	DESEJÁVEL		
63	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação	SIM		
	FORNECEDORES	OBRIGATÓRIO		
64	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.	SIM		
65	O município deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".	SIM		
66	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.	DESEJÁVEL		
	OBRAS	OBRIGATÓRIO		
67	Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.	SIM		
68	O município deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".	SIM		
69	A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.	DESEJÁVEL		
	ATENDIMENTOS E-SIC	OBRIGATÓRIO		
70	Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.	SIM		
71	Possibilitar o município ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de Denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.	SIM		
72	Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.	SIM		

73	Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.	SIM		
74	O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.	DESEJÁVEL		
	IDENTIFICAÇÃO	OBRIGATÓRIO		
75	Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.	DESEJÁVEL		

SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESSINTELLIGENCE)

		ATENDIDO		
	Tratamentos de Dados:	Obrigatório	SIM	NÃO
1	O sistema de Administração deverá disponibilizar interface com a ferramenta que permitirá a exploração da base de dados. A ferramenta deverá permitir que qualquer tabela do sistema possa ser consultada;	SIM		
2	O sistema deverá permitir que as consultas possam ser agrupadas por quaisquer campos nela presentes;	SIM		
3	O sistema deverá permitir configurar as colunas que serão exibidas e, caso sejam exibidas, permitir que possa se definir o formato, tendo no mínimo os seguintes formatos pré-determinados;	SIM		
4	Data Curta;	SIM		
5	Número Padrão (Separador de Milhar e duas casas decimais).	DESEJÁVEL		
6	O sistema deverá permitir que as colunas possam ser configuradas para serem alinhadas à esquerda, direita ou centralizado.	SIM		
	Filtros de dados Consultas:			
7	O sistema deverá permitir que se criem filtros de dados par	DESEJÁVEL		
8	Obrigatórios ou não;	SIM		
9	Textos;	SIM		
10	Datas;	DESEJÁVEL		
11	Listas Baseadas em uma tabela;	SIM		
12	Números;	SIM		
13	O sistema deverá permitir que as consultas possam ter saídas gráficas, contendo, no mínimo, os seguintes gráficos:	DESEJÁVEL		
14	Barras;	SIM		
15	Pizza;	SIM		
16	Área;	DESEJÁVEL		
17	O sistema deverá permitir que determinadas consultas só possam ser utilizadas por determinado grupo de usuários (perfil de acesso).	SIM		
18	O sistema deverá permitir que as consultas possam ser exportadas para CSV ,PDF, Excel.	SIM		
	Módulo de DASHBOARDS:			
19	O sistema deverá permitir a criação de DASHBOARDS personalizado, isto é, permitindo que se possa definir os gráficos que serão mostrados nele.	SIM		
20	O sistema deverá permitir que seja incluído um carrossel de gráficos no Dashboards	SIM		
	Relatórios obrigatórios			
21	Os relatórios devem ser gerados obrigatoriamente em arquivos PDF.	DESEJÁVEL		
22	Todos os relatórios devem ter a opção de ser exportados no minimamente para CSV, ou Excel.	SIM		
	Consultas e Gráficos Disponíveis Gestão:			
23	Gráfico de Despesa Empenhada	SIM		

24	Gráfico de Despesa Liquidada	SIM		
25	Gráfico de Despesa Paga	SIM		
26	Comparativo de Despesa por Centro de Custo	DESEJÁVEL		
27	Comparativo de Despesa por Fonte de Recursos	SIM		
28	Gráfico de Receita Arrecadada Comparativo de Receita Realizada x Orçada	DESEJÁVEL		

SISTEMA DE GESTÃO DE EFD-REINF

			ATENDIDO	
	CARACTERÍSTICAS	OBRIGATÓRIO	SIM	NÃO
1	O módulo disponibiliza o link com os principais portais de transmissão dos arquivos: Receita Federal, SPED, EFD.	SIM		
2	O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração.	DESEJÁVEL		
	O módulo deverá possuir um portal para gerenciar todos os histórico de eventose acompanhamento dos arquivos retransmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:	Obrigatório		
3	Data de geração,	DESEJÁVEL		
4	Tipo de evento,	DESEJÁVEL		
5	Operação,	DESEJÁVEL		
6	Situação, resposta, recibo e data, do processamento.	DESEJÁVEL		
7	O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.	DESEJÁVEL		
8	O módulo deverá transmitir e ou receber os arquivos de xml de forma automatizada, sem que haja a necessidade de um software externo.	SIM		
	O MÓDULO DEVERÁ PERMITIR A INCLUSÃO DOS EVENTOS:	OBRIGATÓRIO		
9	EVENTOS INICIAIS:	DESEJÁVEL		
10	R-1000 – Informações do Contribuinte	SIM		
11	R-1070 - Processos	SIM		
12	EVENTOS PERIÓDICOS:	SIM		
13	R - 2010 – Retenções Previdenciárias de Serviços Tomados;	SIM		
14	R - 2020 – Retenções Previdenciárias de Serviços Prestados;	SIM		
15	R - 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta	DESEJÁVEL		
	EVENTOS DE ENCERRAMENTO:	OBRIGATÓRIO		
16	R -2098– Reabertura de Eventos Periódicos;	SIM		
17	R - 2099 – Fechamento de Eventos	SIM		
18	R - 9000 – Exclusões de Eventos	DESEJÁVEL		
	GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	OBRIGATÓRIO		
19	O sistema deverá ter ferramenta de envio dos eventos, com a possibilidade de apresentar a data da geração, o tipo de evento, tipo de operação, número do lote, situação, resposta do envio (status), exibir o recibo e sua data de recebimento.	SIM		
20	Os eventos poderão ser editados, a partir do link fornecido;	SIM		
21	Os lotes poderão ser consultados, a partir do link fornecido;	SIM		
	CONSULTA DOS LOTES	OBRIGATÓRIO		
22	O sistema deverá possibilitar a consulta dos xmls enviados, e efetuar as geração e envio de novo lote com a correção efetuada.	DESEJÁVEL		

SISTEMA DE GESTÃO DE AUTO ATENDIMENTO WHATSAPP

	ATENDIMENTO AUTOMÁTICO	Obrigatório	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
1	Permitir cadastrar mensagem de envio automático quando o consumidor acionar o autoatendimento pelo WhatsApp.	SIM		
2	Para iniciar o atendimento ao consumidor deve informar o imóvel e o CPF para qual deseja o atendimento.	SIM		
3	Ao identificar o CPF e imóvel, o consumidor deverá ter a opção de conversar com um atendente e iniciar o autoatendimento pelo WhatsApp.	SIM		
	Quando selecionar o autoatendimento listará as opções disponíveis para o consumidor, com no mínimo:	Obrigatório		
4	Verificar Ocorrências	DESEJÁVEL		
5	Solicitações serviços urbanos	SIM		
6	Segunda via de IPTU	SIM		
7	Extrato de débito do IPTU	SIM		
	Os procedimentos ao selecionar as opções deverão ser executados da seguinte forma:	Obrigatório		
8	Ao selecionar a segunda via de IPTU deverão ser listadas os débitos em aberto para o período do usuário, deverão existir as opções de gerar o PDF e visualizar alguns dados. Demonstrar o pdf da 2ª via do IPTU pelo WhatsApp.	SIM		
9	Ao selecionar o extrato de débitos serão apresentadas as opções de gerar o PDF e visualizar alguns dados. Demonstrar o pdf do extrato de débitos pelo WhatsApp.	SIM		
10	Ao selecionar Novo Imóvel serão apresentadas as orientações para o consumidor, tais como: Levar RG, CPF/CNPJ e Escritura do Imóvel.	SIM		
11	Ao selecionar Troca de iluminação automaticamente abrirá a Ordem de Serviço para o imóvel e apresentará o número da Ordem de Serviço, número do chamado e Data de abertura	SIM		
12	Ao selecionar o extrato de débitos serão apresentadas as opções de gerar o PDF e visualizar alguns dados. Demonstrar o pdf do extrato de débitos pelo WhatsApp.	SIM		
13	Ao selecionar a opção de faturas deverá listar as opções de 2ª via, Consulta de débitos, Certidão Negativa, informar pagamento, contestar tributo e alterar vencimento.	SIM		
14	Ao selecionar a Opção de Serviços serão listadas as opções de poda de árvore, limpeza de terreno e buraco na via.	DESEJÁVEL		
15	Ao selecionar a opção de Verificar Ocorrências deverão ser listadas as ocorrências registradas para a região do imóvel em atendimento.	DESEJÁVEL		
16	Ao selecionar Solicitações (serviços) deverão ser listadas as opções de efetuar nova solicitação e ver solicitações, selecionando nova solicitação deverá permitir abrir Ordem de Serviço e selecionando ver solicitações permitirá acompanhar o status da Ordem de Serviço.	SIM		
17	No final do autoatendimento deverá gerar uma pesquisa de satisfação para o atendimento e permitir que o consumidor possa selecionar a resposta.	SIM		

18	No final do autoatendimento deverá gerar uma pesquisa de autorização para o recebimento de campanhas (Avisos, Alertas, etc.) através do WhatsApp.	SIM		
19	No início do atendimento deverá permitir selecionar falar com um atendente sem a necessidade de usar o autoatendimento.	SIM		
20	Identificar clientes que estão ligando de regiões com problemas na infraestrutura municipal, sendo que nesse caso o sistema obtém as informações de forma direta no banco de dados.	DESEJÁVEL		
	FILA DE ATENDIMENTO	Obrigatório		
21	O sistema deverá apresentar solução completa para o atendimento aos contribuintes registrando as solicitações e/ou atendimentos, as manutenções realizadas e ainda oferecer recursos para o gerenciamento e acompanhamento de todas as operações realizadas, através de atendimento do Call Center.	SIM		
22	Permitir a criação de filas de atendimento com seus respectivos atendentes e horários de atendimento por dia da semana.	DESEJÁVEL		
23	Permitir a utilização de fila de triagem para encaminhar o atendimento para fila de atendimento responsável de acordo com o problema ou serviço solicitado.	SIM		
24	Quando o consumidor selecionar pelo WhatsApp a opção de falar com um atendente, automaticamente aparecerá na fila de atendimento ou triagem para que o atendente inicie o atendimento humano.	SIM		
25	Na tela de atendimento do OmniChannel deverá permitir que o atendente encaminhe o atendimento para outra fila de atendimento.	SIM		
26	Na tela de atendimento do OmniChannel deverá permitir que o atendente encaminhe o atendimento para outro atendente.	SIM		
27	Permitir ao atendente enviar documentos durante a conversa com o usuário	SIM		
28	Permitir ao atendente receber documento durante a conversa com o usuário	SIM		
29	Durante o atendimento deverá disponibilizar a utilização de frases pré digitadas que serão utilizadas pelos atendentes para agilizar o atendimento.	SIM		
	Ao final do atendimento deverá aparecer no WhatsApp do contribuinte se deseja realizar mais algum serviço, com as seguintes opções:	Obrigatório		
30	Não	DESEJÁVEL		
31	Sim, para o mesmo imóvel	SIM		
32	Sim, para outro imóvel	SIM		
33	Sim (Outros serviços)	SIM		
34	No final do autoatendimento deverá gerar uma pesquisa de autorização para o recebimento de campanhas (Avisos, Alertas, etc.) através do WhatsApp.	SIM		
35	No final do autoatendimento deverá gerar uma pesquisa de satisfação para o atendimento humano e permitir que o consumidor possa selecionar a resposta.	SIM		
	HISTÓRICO DOS ATENDIMENTOS	Obrigatório		
36	Deverá gravar histórico de todos os atendimentos via Omnichannel com registro de todas as informações e arquivos (Fotos e Pdf) inseridos durante o atendimento.	SIM		

	O filtro para consultar o histórico dos atendimentos deverá ter no mínimo:	Obrigatório		
37	Data inicial e Data final	DESEJÁVEL		
38	Telefone do Usuário	DESEJÁVEL		
39	CPF / CNPJ	SIM		
40	Nome usuário	SIM		
41	Atendente	DESEJÁVEL		
42	Situação do Atendimento	SIM		
43	Atendente Triagem	DESEJÁVEL		
	Ao clicar em pesquisar após preencher os filtros deverá trazer na lista as seguintes informações:	Obrigatório		
44	Plataforma	SIM		
45	Atendimento ID	DESEJÁVEL		
46	Data e hora do atendimento	SIM		
47	Telefone do Usuário	DESEJÁVEL		
48	CPF/CNPJ	SIM		
49	Atendente Humano	SIM		
50	Atendente Humano Triagem	DESEJÁVEL		
51	Situação do Atendimento	DESEJÁVEL		
52	Ao selecionar o histórico para visualização deverá ser demonstrada as mensagens enviadas, as imagens enviadas durante o atendimento e o nome de quem efetuou o envio das mensagens.	DESEJÁVEL		
	MONITORAMENTO	Obrigatório		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade dos atendimentos efetuados pelo Robô por situação com no mínimo:	Obrigatório		
53	Em Andamento	DESEJÁVEL		
54	Encerrados	SIM		
55	Encerrados Inatividade	SIM		
56	Tempo Médio Minutos	SIM		
57	Total	SIM		
58	Demonstrar os serviços solicitados pelo Robô em formato de tabela e gráfico, exibindo a descrição do Serviço e a quantidade solicitada. Na exibição do gráfico deverá demonstrar o nome do serviço e a porcentagem desse serviço sobre o total.	SIM		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade da pesquisa de satisfação do Robô por tipo, com no mínimo:	Obrigatório		
59	Foi Solucionado Robô	SIM		
60	Parcialmente Solucionado Robô	SIM		
61	Não foi Solucionado Robô	SIM		
62	Não Respondeu Robô	SIM		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade dos atendimentos efetuados por humano com no mínimo:	Obrigatório		
63	Aguardando	SIM		
64	Em andamento	SIM		
65	Encerrados	SIM		
66	Tempo Médio Minutos	SIM		
67	Tempo Médio Espera Minutos	DESEJÁVEL		
68	Total	SIM		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade e tempo do andamento das filas de atendimento, com no mínimo:	Obrigatório		
69	Nome da Fila – Aguardando atendimentos	SIM		
70	Nome da Fila – Atendimento em Andamento	SIM		
71	Nome da Fila – Encerrados	DESEJÁVEL		
72	Nome da Fila – Tempo Médio Minutos	SIM		

	Demonstrar em formato de tabela a quantidade e tempo dos atendimentos efetuados por atendente, com no mínimo:	Obrigatório		
73	Nome do usuário – Nome da Fila – Em Andamento	SIM		
74	Nome do usuário - Nome da Fila – Encerrados	SIM		
75	Nome do usuário – Nome da Fila – Tempo Médio Minutos	DESEJÁVEL		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade e tempo dos atendimentos humano na triagem, com no mínimo:	Obrigatório		
76	Aguardando	DESEJÁVEL		
77	Em Andamento	DESEJÁVEL		
78	Encerrados	SIM		
79	Atendimentos Encerrados	SIM		
80	Tempo Médio Minutos	SIM		
81	Tempo Médio Espera Minutos	DESEJÁVEL		
82	Total	DESEJÁVEL		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade e tempo da triagem, com no mínimo:	Obrigatório		
83	Nome da Fila – Atendimentos Encerrados	DESEJÁVEL		
84	Nome da Fila – Em Andamento	SIM		
85	Nome da Fila – Encerrados	SIM		
86	Nome da Fila – Tempo Médio Espera Minutos	SIM		
87	Nome da Fila – Tempo Médio Minutos	DESEJÁVEL		
	Demonstrar em formato de tabela a quantidade e tempo dos atendentes na triagem, com no mínimo:	Obrigatório		
88	Nome Usuário – Nome da Fila – Atendimentos Encerrados	DESEJÁVEL		
89	Nome Usuário – Nome da Fila – Em Andamento	SIM		
90	Nome Usuário – Nome da Fila – Encerrados	DESEJÁVEL		
91	Nome Usuário – Nome da Fila – Tempo Médio Espera Minutos	SIM		
92	Demonstrar em formato de tabela a quantidade da pesquisa de satisfação do atendimento humano por tipo, com no mínimo:	SIM		
93	Foi Solucionado Humano	DESEJÁVEL		
94	Parcialmente Solucionado Humano	SIM		
95	Não foi Solucionado Humano	SIM		
96	Não Respondeu Humano	DESEJÁVEL		
	CAMPANHAS			
97	O Sistema deverá permitir a criação de campanhas (Aviso de falta de Coleta, Vencimento do débito, Cobrança) para envio de forma manual de mensagens pré-definidas através de seleção em lista aos respectivos usuários	DESEJÁVEL		
	PARAMETRIZAÇÕES OMNICHANNEL	Obrigatório		
98	Deverá permitir a configuração dos horários por dia da semana onde o atendimento humano estará disponível para o usuário, caso seja solicitado o atendimento humano fora do horário disponível, a ferramenta deverá disponibilizar uma mensagem no WhatsApp com essa informação.	SIM		
99	Disponibilizar parâmetro para o Omnichannel com liberação de acesso através de perfil	SIM		
100	Permitir configurar os horários por dia da semana onde o usuário poderá solicitar o serviço.	SIM		
101	Deverá efetuar a configuração dos serviços de chat bot como as mensagens que serão utilizadas, opções de menu e serviços que poderão ser solicitados.	SIM		

102	Permitir vincular o usuário a fila de triagem para que os novos atendimentos sejam redirecionados automaticamente para a triagem e assim seja distribuído entre as filas dos atendentes.	DESEJÁVEL		
	INTEGRAÇÃO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS	Obrigatório		
103	Deverá ser integrado ao software da gestão de serviços, o que possibilitará que o atendente realize a comunicação com os clientes diretamente de uma interface centralizada no módulo de atendimento.	SIM		
104	A integração deverá ocorrer através de API REST com o sistema tributário	DESEJÁVEL		

SISTEMA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS SERVIÇOS MUNICIPAIS E ATENDIMENTO

O sistema deverá apresentar solução completa para o atendimento aos munícipes, registrando as
O processo de informatização deverá acompanhar a solicitação do serviço, desde o atendimento, até a

		ATENDIDO		
		Obrigatório	SIM	NÃO
1	Possuir tabelas de referências para cadastro de informações necessárias à utilização do sistema, tais como: tabelas de ocorrências, equipamentos, serviços, atendimentos, áreas de manutenção, departamentos, funcionários, equipes, perfis de acesso ao sistema, viaturas e outras necessárias. A manutenção de parâmetros e tabelas do sistema será efetuada pela empresa sem a necessidade de acompanhamento pela contratada.	SIM		
2	O sistema deverá ter procedimento para administrar o controle de acesso ao sistema, envolvendo os grupos (perfis) de usuários e senhas.	DESEJÁVEL		
	Abertura de Ordens de Serviço	Obrigatório		
3	O sistema deverá apresentar condições para o registro das ordens de serviço de qualquer tipo, de acordo com a necessidade do órgão. O sistema deverá permitir, através de uma tabela de códigos de serviços específicos, registrar o código correspondente ao problema indicado pelo munícipe ou por setores internos do departamento.	DESEJÁVEL		
4	A localização e identificação dos munícipes para abertura das ordens de serviço deverá ser feita através da Inscrição do Imóvel, nome do proprietário/Morador ou endereço do imóvel.	SIM		
5	Ao selecionar o imóvel desejado, o sistema deverá preencher automaticamente os seus principais dados, tais como endereço, proprietário.	SIM		
6	Na tela de abertura de ordem de serviço deverão estar contemplados no mínimo: código do serviço, prazo para execução do serviço, dados do imóvel, nome e telefone do solicitante, ponto de referência do imóvel, campo para observações.	SIM		
7	Na abertura de ordens de serviço, antes de gravar as informações, o sistema deverá verificar a existência de outras ordens similares abertas, em função de parametrização, tal como: no mesmo logradouro. Deverá ter a opção de associar o registro a uma OS já existentes ou gravar uma nova OS.	SIM		
	Impressão das ordens de Serviço	Obrigatório		

8	O sistema deverá apresentar condições de registro e emissão das ordens de serviços. No documento impresso deverá constar no mínimo os dados cadastrais do endereço indicado, o código e a descrição da solicitação, as características da equipe executora.	DESEJÁVEL		
9	Deverá haver a possibilidade de seleção das ordens de serviços para impressão por período e departamento responsável a fim de facilitar o controle e execução dos serviços.	SIM		
10	O sistema deverá efetuar o controle de impressão das ordens de serviços impedindo que a OS seja impressa várias vezes erroneamente, assim como o controle de quando e quem efetuou a impressão.	SIM		
11	O sistema deverá possuir opção de controle de data de entrega e retorno da OS à equipe executora.	DESEJÁVEL		
12	O Sistema deverá permitir a utilização de layouts de ordens de serviço diferentes de acordo com o tipo de chamado a ser executado.	SIM		
13	Permitir configurar os campos que irão aparecer na abertura	SIM		
14	Deverá disponibilizar Mapa de calor de Ordens de Serviço,	SIM		
15	Permitir configurar os campos que irão aparecer na execução	SIM		
16	As Ordens de Serviços de Medição Asfáltica deverão possuir	SIM		
17	As OSs de Medição Asfáltica poderão ser desdobradas para	SIM		
18	OS relatórios das Recomposições Alfálticas deverão possuir	SIM		
19	Todos os relatórios deverão possuir ao menos dois tipos de apresentação: PDF e XLS.	DESEJÁVEL		
20	Realizar agendamento do serviço e alertar a quantidade máxima por período(manhã e tarde).	DESEJÁVEL		
21	Possibilitar cadastrar uma tabela tarifaria de materiais, onde deve ser possível definir os valores a serem faturados por material utilizado na execução do serviço;	SIM		
22	Possibilitar reabrir uma ordem de serviço executada para no caso de ter faltado algum dado importante que por esquecimento ter deixado de registrar na baixa ou disponibilizar função que registre e vincule a informação pretendida a ordem executada.	SIM		
	Programação de Serviços	Obrigatório		
23	O sistema deverá permitir a programação automática de serviços a serem executados pelas equipes de acordo com a parametrização entre serviços, logradouros, equipes e áreas de manutenção da cidade efetuada pelo órgão.	SIM		
24	O sistema deverá permitir a visualização na tela do computador da programação efetuada pelo sistema, permitindo pela programação, distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis.	SIM		
25	Em tela deverão constar, no mínimo, os seguintes filtros: por período, departamento e equipe, com opção mínima de visualização das seguintes informações: ordens de serviço em execução, em atraso, programadas, sem programação, carga horária da equipe, tempo para execução dos serviços.	DESEJÁVEL		
26	Concluídos os trabalhos de programação, o sistema deverá permitir a impressão das ordens de serviço programadas, para distribuição entre as equipes disponíveis no dia.	DESEJÁVEL		
	Execução e Encerramento das Ordens de Serviço	Obrigatório		
27	O sistema deverá apresentar condições de baixa dos dados dos serviços executados em campo.	DESEJÁVEL		

28	A estrutura de funcionamento deste Sistema deverá estabelecer uma integração de forma on-line do centro operacional do órgão com os serviços de Atendimento a Cidadãos o que possibilitará uma gestão eficiente dos recursos humanos e materiais disponíveis.	SIM		
29	O sistema deverá estar preparado para realizar a baixa das solicitações e dos serviços executados, registrando a equipe, o veículo, a quilometragem, o serviço, a data e hora de execução, bem como dados dos serviços executados, tipos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão-de-obra aplicados.	DESEJÁVEL		
30	O sistema deverá permitir a inclusão de várias tarefas a serem executadas na mesma ordem de serviço, a fim de promover o controle para conclusão de um serviço, obtendo assim uma visão clara de todas as etapas necessárias à execução da solicitação efetuada pelo cliente.	SIM		
31	Deverá permitir a abertura automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida.	DESEJÁVEL		
32	Deverá permitir o controle de permissão para encerramento das ordens de serviço por departamento responsável.	SIM		
	Retorno de Chamados	Obrigatório		
33	O sistema deverá auxiliar no controle do retorno da informação ao munícipe, referente à solicitação efetuada.	SIM		
	Ordem de Serviço interna	Obrigatório		
34	O Sistema deverá controlar também as manutenções internas, preventivas e corretivas. Estas manutenções referem-se a equipamentos e estruturas prediais pertencentes à Prefeitura (instalações da Prefeitura). Para cada ordem de serviço, deverá indicar os equipamentos e mão de obra a serem utilizados. Em relação às manutenções preventivas, o Sistema deverá disponibilizar recurso de gerar automaticamente, orientado por uma parametrização específica, ordens de serviços periódicas.	SIM		
	Relatórios Gerenciais	Obrigatório		
35	Deverá permitir o armazenamento dos dados de execução dos serviços e a geração de indicadores que medem a performance, produtividade e eficiência das equipes, devendo estar disponibilizados em tela ou por meio de relatórios em papel impressos diariamente.	DESEJÁVEL		
36	O sistema informatizado deverá permitir que todos os dados relativos ao controle e gestão dos serviços possam ser visualizados na tela das estações de trabalho, devendo disponibilizar, no mínimo, a emissão dos seguintes relatórios:	DESEJÁVEL		
37	Relação de serviços a executar	DESEJÁVEL		
38	Relação mensal de serviços executados	DESEJÁVEL		
39	Relação de serviços com prazos de execução vencidos	DESEJÁVEL		
40	Estatística de materiais aplicados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes	DESEJÁVEL		
41	Estatística de mão de obra utilizada por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes	DESEJÁVEL		
42	Estatística de equipamentos utilizados, por dia, mês e por equipe ou pelo conjunto das equipes	DESEJÁVEL		
43	Relação dos serviços programados para o dia	DESEJÁVEL		

44	Relação de serviços previstos para execução pelas equipes de manutenção	DESEJÁVEL		
45	Relação de chamados por período	DESEJÁVEL		
46	Relação de chamados por Tipo de Atendimento	DESEJÁVEL		
47	Relação de chamados por Bairro	DESEJÁVEL		
48	Relação de chamados internos por departamento	DESEJÁVEL		
49	Produtividade das equipes	DESEJÁVEL		
50	Tempo de Atendimento ao Usuário	DESEJÁVEL		
51	Tempo Médio de Atendimento dos Serviços	DESEJÁVEL		
52	Quadro comparativo de serviços por setor	DESEJÁVEL		
53	Ordens de serviço em aberto por prioridade	DESEJÁVEL		
54	Ordens de serviço em aberto por viatura	DESEJÁVEL		
55	Ordens de serviço em aberto por empreiteira	DESEJÁVEL		
56	Quadro de reincidência de tipo de chamado	DESEJÁVEL		
57	Quadro de Execução mensal de serviços	DESEJÁVEL		
	Portal de gerenciamento e acompanhamento de serviços	Obrigatório		
58	O Sistema deverá possuir recursos para visualização dos SMARTPHONE especializados em mapa na tela de gerenciamento em tempo real;	SIM		
59	Deverá permitir a visualização total e simultânea dos SMARTPHONE rastreados;	DESEJÁVEL		
60	Deverá possibilitar a configuração de agrupamento de SMARTPHONE/equipes por centros de custos, onde as equipes só serão visíveis aos gestores de cada centro de custo;	SIM		
61	Deverá filtrar os tipos de serviços por centros de custos e enviar Ordens de Serviço somente para as equipes vinculadas a eles;	SIM		
62	Deverá permitir o envio de Ordens de Serviços para um SMARTPHONE selecionado, onde ao receber a OS o SMARTPHONE deverá emitir notificação com controle de reconhecimento do recebimento;	SIM		
63	Deverá possibilitar a visualização das Ordens de Serviço na espacialização dos SMARTPHONE,	SIM		
64	Deverá possibilitar a visualização da Ordem de Serviço atual do agente, com a data e hora e início dos trabalhos e foto inicial;	SIM		
65	Possuir quantia de acessos simultâneos ilimitados.	DESEJÁVEL		
66	Este sistema deverá estar capacitado para armazenar o trajeto efetuado pelas equipes que detêm os SMARTPHONE, em banco de dados. De forma a poder reproduzi-lo a qualquer momento.	SIM		
	Módulo de execução de ordem de serviço mobile	Obrigatório		
67	Este aplicativo deverá ser instalado em smartphone ou Tablet, com sistema operacional compatível com Android 4.1 ou posterior.	SIM		
	Deverá incluir todos os campos de controle de Ordens de Serviço como:	Obrigatório		
68	O sistema deverá possuir modulo de monitoramento sobre a execução das ordens de serviços em dispositivos móveis, devendo permitir o rastreamento do deslocamento diário.	SIM		
69	Acesso ao sistema através de usuário e senha previamente cadastrados. Deverão existir perfis com níveis de acessos diferentes para os operadores e o administrador do sistema. Garantir ainda que os operadores (equipe de campo) visualizem apenas as ordens de serviço delegadas para o seu usuário.	SIM		

70	Deverá possuir recursos para execução e baixa de todos os campos de controle de Ordens de Serviço, bem como a possibilidade de controle de materiais utilizados; Foto antes, durante e depois da manutenção; Informação de reincidência dos serviços gerados por Ligação; Coordenada GPS do local do serviço;	SIM		
71	Deverá possuir recurso de captura de assinatura do consumidor.	SIM		
72	O sistema deverá filtrar as ordens de serviço por logradouro, bairro, realizadas, e não realizadas.	DESEJÁVEL		
73	O sistema deverá dispor de recurso de localização de endereço da Ordem de Serviço, utilizando os aplicativos: "Waze" ou "Google Maps". Ao selecionar o aplicativo será exibido uma lista das ordens de serviço, que redirecionará ao endereço e aplicativo escolhido.	SIM		
74	Os campos de execução que irão aparecer no APP de Ordem de Serviço deverão ter a mesma configuração/disposição dos campos que existem no sistema de gestão de serviços.	SIM		
75	Deverá permitir desmembramento de serviços pelo próprio APP e vínculo automático com a Ordem de Serviço que esta sendo executada	SIM		
76	Permitir lançar serviços a serem cobrados durante a execução da ordem de serviço pelo próprio APP	SIM		
77	Permitir lançar o período de utilização do equipamento durante a execução da Ordem de Serviço pelo APP	SIM		
78	Permitir lançar a mão de obra dos funcionários vinculados a equipe durante a execução da Ordem de Serviço pelo APP	SIM		
79	No APP de execução da ordem de serviço deverá ter parâmetro para obrigar a foto no início do serviço e automaticamente preencher a data de início	SIM		
80	APP de execução da ordem de serviço deverá ter parâmetro para obrigar a foto no encerramento do serviço e automaticamente preencher a data de término	SIM		
81	Permitir configurar pelo Próprio APP a quantidade de fotos por Ordem de Serviço	SIM		
82	Disponibilizar a opção de clicar sobre o telefone celular pelo APP e automaticamente direcionar o telefone para opção de ligação do Celular quando o campo correspondente for preenchido durante a abertura da O.S	SIM		
83	Deverá disponibilizar a configuração de campos adicionais por Serviços com no mínimo as seguintes configurações: Data, Tícar, Número, Texto e Lista pré.	DESEJÁVEL		

SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O sistema de Gestão de Documentos tem como objetivo oferecer um conjunto de tarefas e procedimentos

		Obrigatório	ATENDIDO	
			SIM	NÃO
1	O Sistema de Gestão de Documentos deverá ser desenvolvido em plataforma 100% WEB.	SIM		
2	Este sistema deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela são ajustadas automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartfone e tablet	SIM		

3	Permitir cadastrar tipos de documentos para organização, definição de perfil de acesso e numeração dos documentos	DESEJAVEL		
4	Permitir cadastrar objetos vinculados aos tipos de documentos para categorização por assunto, definição de prazo para execução, encerramento e arquivamento do documento	SIM		
5	Permitir para cada objeto definir o centro de custo ou funcionário autorizados para geração do documento	SIM		
6	Permitir criar uma lista de modelos de arquivos vinculados aos objetos, que serão requeridos na geração do documento. Nessa lista, poderá anexar modelo de arquivos para download e definir assinantes	SIM		
7	Permitir para cada objeto criar dinamicamente os campos, validações e relacionamentos solicitados no formulário de preenchimento e geração do documento sem a necessidade de alteração de programa e/ou de banco de dados.	SIM		
8	Permitir criar locais de tramitação pelos quais podem tramitar os diversos documentos.	SIM		
9	Permitir cadastrar os Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.	SIM		
10	Permitir acesso ao Modulo de Pessoas para cadastros dos interessados de natureza física ou jurídica	DESEJAVEL		
11	Permitir criar roteiros por objeto definindo os locais pelos quais transitam os documentos, prazo em dias por local e a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos documentos entre os diversos locais.	SIM		
	PERMITIR CRIAR UM NOVO DOCUMENTO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:	Obrigatório		
12	Selecionar Tipo de Documento e objeto	SIM		
13	Definir tipo de arquivo, físico ou digital	SIM		
14	Definir se o documento é sigiloso	SIM		
15	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário	SIM		
16	Permitir download de modelo de arquivos	SIM		
17	Permitir inserir os interessados no documento	SIM		
18	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto	SIM		
19	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo	SIM		
20	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício	SIM		
21	Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.	SIM		
22	Criar automaticamente o primeiro volume	SIM		
23	Emitir protocolo/recibo da abertura do documento.	SIM		
24	Permitir consultar e editar o documento conforme perfil autorizado.	SIM		
25	Permitir ao usuário remetente criar tramite por volume, indicando usuário ou local de tramitação destinatário e observação.	SIM		
26	Ao tramitar, através de um painel de encaminhamentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local remetente, os documentos tramitados sem dados do recebimento do destinatário.	SIM		

27	Se o objeto tiver roteiro, ao tramitar, o sistema enviará o documento para a próxima sequência de local de tramitação definida no roteiro.	SIM		
28	Permitir listar os documentos dos respectivos locais de tramitação do usuário logado ou direcionados a si mesmo, para criação de uma remessa e envio múltiplo de documentos para um outro local ou destinatário.	SIM		
29	Permitir criar por remessa uma numeração sequencial e por exercício.	SIM		
30	Permitir imprimir a remessa, listando os documentos, usuário e local remetente e destinatário.	DESEJAVEL		
31	Permitir excluir uma remessa, caso não esteja com os respectivos documentos recebidos.	SIM		
32	Permitir ao usuário ou local destinatário registrar o recebimento múltiplo de documentos, contendo data, usuário e observação	SIM		
33	Ao tramitar, através de um painel de recebimentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local destinatário, os documentos enviados sem dados do recebimento.	SIM		
34	Permitir ao usuário ou local destinatário registrar a devolução múltipla de documentos, contendo data, usuário, motivo e observação.	DESEJAVEL		
35	Ao tramitar, através de um painel de andamento rejeitados, deverá listar ao usuário remetente, os documentos rejeitados pelo destinatário.	SIM		
36	A cada encaminhamento, recebimento, devolução ou exclusão do andamento registrar histórico contendo data, usuário e observação que efetuou a ação.	SIM		
37	Quando documento é definido como arquivo físico, poderá registrar as quantidades de páginas, numerações inicial e final dos arquivos anexados ao documento físico por volume. Deverá automaticamente atualizar as páginas iniciais, finais, retiradas e totais do volume.	DESEJAVEL		
38	Permitir definir a quantidade páginas por volume, a cada registro de novas páginas no arquivo físico, alertar o usuário quanto ultrapassar a quantidade parametrizada, permitindo gerar novo volume.	DESEJAVEL		
39	Quando o documento é definido como arquivo digital, a cada inclusão de novos arquivos será controlado a ordem cronológica por data e hora, poderá definir o tipo de arquivo digital e receberá um código de validação para pesquisa e autenticidade do arquivo digital anexado.	SIM		
40	A cada inclusão de arquivo físico ou digital registrar histórico contendo data, usuário e descrição do arquivo anexado	DESEJAVEL		
41	Permitir desentranhar os arquivos físicos ou digitais, registrando data de retirada e histórico de desentranhamento do arquivo, contendo data e usuário que efetuou a ação.	SIM		
42	Permitir definir o arquivo digital anexado como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados	SIM		
43	Permitir definir todo o documento principal como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados	SIM		
44	Permitir cadastrar uma senha de autenticação por usuário para assinatura eletrônica	SIM		

45	Permitir inserir no arquivo digital, o tipo de arquivo com os usuários pré-definidos para assinatura do arquivo. Poderá a cada arquivo inserir novos usuários necessários para assinatura	DESEJAVEL		
46	Permitir assinar eletronicamente os arquivos digitais com extensão pdf	SIM		
47	Permitir assinar digitalmente com certificado A3 os arquivos digitais com extensão pdf	SIM		
48	O usuário definido como assinante do arquivo digital deverá ser notificado, através de um painel com a relação de arquivos digitais pendentes para assinatura e quando o documento estiver tramitado ao seu local de tramitação ou a si mesmo	SIM		
49	Ao assinar, deverá solicitar senha de autenticação do usuário logado, registrar data de assinatura e IP do equipamento.	SIM		
50	Permitir download do arquivo original e assinado.	SIM		
51	No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.	SIM		
52	Permitir pesquisar o arquivo anexado ao documento através do código de validação	SIM		
53	Permite a geração do documento a partir de uma solicitação de abertura	DESEJAVEL		
54	Permitir que, a partir de um documento do tipo protocolo seja gerado um novo documento, sendo eles anexados entre si e tramitados juntos.	SIM		
55	Permitir a criação de subdocumentos a partir do documento principal e tramitados separadamente.	DESEJAVEL		
56	Permite anexar vários documentos do tipo protocolo a um outro documento e tramitados juntos	DESEJAVEL		
57	Permitir anexar vários documentos a um outro documento do tipo dossiê e tramitados separadamente.	DESEJAVEL		
58	Permitir o Apensamento de documentos entre si, a partir de uma etapa qualquer e tramitados juntos.	DESEJAVEL		
59	Permitir o Desapensamento de documentos, a partir de uma etapa qualquer.	DESEJAVEL		
60	Permitir que, as ações registradas no documento sejam criados históricos automáticos contendo: data, usuário, qualificador e observação.	SIM		
61	Permitir que, usuários autorizados incluam históricos manualmente no documento.	DESEJAVEL		
62	Permitir registrar a extinção do documento, inserindo uma justificativa, histórico automático e bloqueando as ações do documento	DESEJAVEL		
63	Permitir registrar a reversão da extinção do documento, inserindo justificativa, histórico automático e desbloqueando as ações do documento	DESEJAVEL		
64	Permitir registrar a desistência de interessados no documento, inserindo uma justificativa e histórico automático	DESEJAVEL		
65	Permitir registrar acautelamento e desacautelamento do documento, inserindo uma justificativa e histórico automático.	DESEJAVEL		
66	Permitir enviar por e-mail informações e arquivos anexados aos interessados do documento	SIM		
67	Permitir solicitar por e-mail informações ou novos arquivos aos interessados do documento	SIM		

68	Ao solicitar informações, através de um painel de alertas, deverá listar os documentos aguardando retorno do interessado, exibir contagem de dias em aguardo e permitir registrar o recebimento da informação contendo data e observação.	DESEJAVEL		
69	Permitir controle de prazo do documento conforme tempo definido no objeto ou especificado no documento para início e termino para execução.	DESEJAVEL		
70	Permitir parametrização em dias para alerta antecipado de documentos a vencer. Através de um painel de controle de prazos, deverá listar os documentos vencidos e a vencer.	DESEJAVEL		
71	Permitir encerramento individual ou por lote de documentos.	DESEJAVEL		
72	Permitir inserir motivo e observação do encerramento, envio automático de e-mail aos interessados do documento e histórico automático.	SIM		
73	Permitir reativação de documentos encerrados, inserindo justificativa e histórico automático	DESEJAVEL		
74	Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos encerrados no departamento	DESEJAVEL		
75	Permitir arquivamento individual ou por lote de documentos encerrados. O sistema deverá encaminhar automaticamente os documentos para local de tramitação parametrizado para arquivamento de documentos físicos ou digitais.	DESEJAVEL		
76	Permitir listar os documentos arquivados para inclusão e gerenciamento da localização física, composta por sala, corredor, prateleira e caixa.	DESEJAVEL		
77	Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos arquivados para inclusão da destinação final do documento.	DESEJAVEL		
78	Permitir por documento definir área de interesse e implementação dos seguintes controles:	DESEJAVEL		
79	Ao pesquisar, deverá listar os documentos aos usuários que estejam em locais de tramitações vinculados a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse.	DESEJAVEL		
80	Ao tramitar, deverá listar os locais de tramitação que contenha a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse definida.	DESEJAVEL		
81	Ao tramitar, verificar os locais de tramitação que o usuário logado tem permissão para seleção e envio.	DESEJAVEL		
82	Permitir pesquisar documentos conforme perfil autorizado por tipo de documento, sigilo ou área de interesse:	DESEJAVEL		
83	Número do documento.	DESEJAVEL		
84	Data de abertura	DESEJAVEL		
85	Tipo de documento	DESEJAVEL		
86	Objeto	DESEJAVEL		
87	Local de tramitação atual	DESEJAVEL		
88	Destinatário atual	DESEJAVEL		
89	Assunto	DESEJAVEL		
90	Nome do interessado.	DESEJAVEL		
91	Situação	DESEJAVEL		
	RELATÓRIOS	OBRIGATÓRIO		
92	Relatório de documentos aberto ou encerrado no período.	SIM		
93	Quantitativo e gráfico de documentos abertos por tipo de documento no período	SIM		
94	Quantitativo de documentos abertos por objeto no período	SIM		

95	Lista de histórico do documento	DESEJAVEL		
96	Rol de documentos por interessado.	DESEJAVEL		
97	Rol de documentos por departamento.	DESEJAVEL		
98	Lista de andamentos do documento: local de tramitação atual e histórico.	DESEJAVEL		
99	Lista de andamentos pendentes por departamento	DESEJAVEL		
100	Estatísticas de tempo de tramitação por departamento	DESEJAVEL		
101	Estatísticas de atraso do documento por tipo de objeto	DESEJAVEL		
	GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO	OBRIGATÓRIO		
102	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos	SIM		
103	Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos	SIM		
104	Permitir integração com modulo de usuário para criação de um usuário externo e acesso ao sistema através de login e senha	DESEJAVEL		
105	Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:	SIM		
106	Permitir visualizar os dados cadastrais do usuário externo logado	DESEJAVEL		
107	Permitir ler o QRcode do arquivo assinado, direcionando automaticamente para pesquisa do arquivo pelo respectivo código de validação	SIM		
108	Ao responder um documento pendente, permitir inserir uma observação e novos arquivos digitais.	SIM		
109	Ao responder, mudar a situação do documento para respondido pelo interessado e criar histórico automático.	DESEJAVEL		
110	Permitir criar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado	SIM		
111	Permitir pesquisar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado	SIM		
112	Permitir pesquisar arquivos anexados ao documento sem a necessidade de o usuário externo estar logado	SIM		
113	Permitir consulta gráfica da quantidade de documentos abertos e encerrados no período	DESEJAVEL		
114	Permitir consulta quantitativa de objetos abertos e encerrados no período.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

PROPOSTA FINAL

Pregão Eletrônico nº 12/2026

Data da sessão em 18/06/2026, Horário: 08h30min

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

Objeto: Contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:

Validade da proposta:

Valor total da proposta: R\$ ____, __ (_____)

1 -Tabela com valores agregados:

	Prefeitura	Câmara	Hortoprev	Preço Total Anual
Hospedagem				
Mapeamento				
Migração				
Implantação				
Treinamento				
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria				
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos				
Sistema de Administração de Almoxarifa-dos				
Sistema de Administração do Patrimônio				



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Sistema de Controle de Frota				
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação				
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais				
Sistema De Gestão De Efd-Reinf				
Sistema De Auto Atendimento Whatsapp				
Sistema De Gerenciamento De Serviços Municipais e Atendimento				
Sistema De Gestão De Processos Admi-nistrativos				
TOTAL				

2 - Serviços de Mapeamento, Migração e Implantação dos Sistemas

SISTEMA	Valor 1º Mês	Valor 2º Mês	Valor 3º Mês	Valor Global (R\$)
Hospedagem em DATA CENTER				
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria				
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos				
Sistema de Administração de Almoxarifados				
Sistema de Administração do Patrimônio				



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Sistema de Controle de Frota				
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação				
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence/BI)				
Sistema de gestão de EFD-REINF				
Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp				
Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento				
Sistema de Gestão de Processos Administrativos				
VALOR GLOBAL (R\$)				

3 - Capacitação/treinamento dos usuários

Os serviços de capacitação de usuários serão realizados no quarto mês de vigência contratual. Estimamos que a capacitação deverá alcançar cerca de 400 funcionários públicos, com carga horária de 16h/aula por aluno. Esta capacitação será realizada remotamente.

SISTEMA	Custo por módulo
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	
Sistema de Administração de Almoxarifados	
Sistema de Administração do Patrimônio	



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Sistema de Controle de Frota	
Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	
Sistema de gestão de EFD-REINF	
Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp	
Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	
Sistema de Gestão de Processos Administrativos	
TOTAIS	

4 - Serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço.

Os serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço, serão desenvolvidos a partir do 4º mês até o término da vigência contratual, considerando-se que Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Hortolândia e Hortoprev deverão analisar separadamente os itens disponibilizados no quadro abaixo.

SISTEMA	Nº de Itens previstos (IP)	Valor unitário mensal (R\$)	Valora total mensa (R\$)
Requisitos estruturais de integração e hospedagem construção de view e customizações, e disposições gerais de tecnologia.suporte técnico - mão de obra e abertura de chamados	75		
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	315		



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	197		
Sistema de Administração de Almoxarifados	108		
Sistema de Administração do Patrimônio	65		
Sistema de Controle de Frota	62		
Portal da Transparência Lei de Acesso à Informação	75		
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	28		
9. Sistema de gestão de EFD-REINF	22		
10. Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp	104		
Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	83		
Sistema de Gestão de Processos Administrativos	114		
Hospedagem em DATA CENTER	1248		
TOTAL MENSAL			

Representante da pessoa jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IV

Minuta de Termo de Contrato

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100081/2025

CONTRATO Nº «CRT», RESULTANTE DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2026, QUE FAZEM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA,
POR INTERMÉDIO DO (A)
«SEC_REQUISITANTE», E «CONTRATADA».

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) «Nome_Secretárioa», «Dados_Secretário», doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa «CONTRATADA», pessoa jurídica de direito privado, sediada na «END_LOGRADOURO», «N_COMPL», Bairro «BAIRRO», CEP: «CEP», no Município de «CIDADE», Estado de «ESTADO», cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº «CNPJ», com Inscrição Estadual registrada sob nº «IE», neste ato representado por seu «CARGO_RESP_LEGAL» Sr. «NOME_RESP_LEGAL», «NACIONALIDADE», «ESTADO_CIVIL», «QUALIFICAÇÃO_PROFISSIONAL», portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº «RG_C_UF_EMISSOR», devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº «CPF», doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada no licenciamento de sistema de informática destinado a Gestão Pública – SIAFIC, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições aqui estipuladas.

1.2. Objeto da contratação:

	Prefeitura	Câmara	Hortoprev	Preço Total Anual
Hospedagem				
Mapeamento				
Migração				
Implantação				
Treinamento				
Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria				
Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos				
Sistema de Administração de Almoxarifado				
Sistema de Administração do Patrimônio				
Sistema de Controle de Frota				



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação				
Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais				
Sistema De Gestão De Efd-Reinf				
Sistema De Auto Atendimento Whatsapp				
Sistema De Gerenciamento De Serviços Municipais e Atendimento				
Sistema De Gestão De Processos Admi-nistrativos				
TOTAL				

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta da **CONTRATADA**;
- 1.3.4. Manual de boas-vindas para prestadores de serviço;
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 60 (**sessenta**) **meses** contados da **assinatura** deste instrumento, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

- 2.1.1. Este contrato poderá ser assinado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.1.1.1. Por meio de **assinatura digital qualificada**, caso em que o **termo inicial da vigência** (primeiro dia de vigência) corresponderá à data da assinatura deste instrumento, considerando-se, para tanto, o momento em que a última parte signatária formalizar sua assinatura eletrônica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e demais normas regulamentares pertinentes; ou

2.1.1.2. Por meio de **assinatura física**, por ambas as partes, caso em que o **termo inicial da vigência** será a data constante ao final deste contrato.

2.1.2. O **termo final da vigência** (último dia de vigência) dar-se-á no mesmo dia do mês em que se iniciou a vigência, após o decurso do período estipulado no contrato, conforme especificado no item 2.1, ressalvada a possibilidade de prorrogação, observadas as formalidades legais e as condições ajustadas entre as partes.

2.1.3. A assinatura eletrônica, conforme regulamentação vigente, equipara-se à assinatura manuscrita para todos os efeitos legais, garantindo a validade, autenticidade e integridade deste instrumento.

2.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 4.1.** Será permitida a subcontratação parcial de empresas para a execução de atividades-meio ou de parcelas específicas do objeto contratual, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, desde que devidamente autorizada pela Contratante e observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato, nos termos do art. 122, §4º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2.** A adoção de subcontratação não exime a contratada ou o consórcio vencedor da responsabilidade integral pela entrega das soluções, produtos e serviços objeto do contrato, cabendo à contratada assegurar a gestão, o acompanhamento e a conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, inclusive aqueles executados por empresas subcontratadas ou consorciadas.
- 4.3.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.4.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.5.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.6.** 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 QUINTA – PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ (.....).

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.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. A **CONTRATADA**, quando do cumprimento das Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

6.2. Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

6.3. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

6.4. A medição dos serviços obedecerá ao disposto neste Termo de Referência e será demonstrada conforme apresentado nas tabelas abaixo:

6.4.1. Serviços de Mapeamento, Migração e Implantação dos Sistemas

SISTEMA	Valor 1º Mês	Valor 2º Mês	Valor 3º Mês	Valor Global (R\$)
1. Hospedagem em DATA CENTER				
2. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria				
3. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos				
4. Sistema de Administração de Almoxarifados				



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5. Sistema de Administração do Patrimônio				
6. Sistema de Controle de Frota				
7. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação				
8. Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence/BI)				
9. Sistema de gestão de EFD-REINF				
10. Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp				
11. Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento				
12. Sistema de Gestão de Processos Administrativos				
VALOR GLOBAL (R\$)				

6.4.2. Capacitação/treinamento dos usuários

6.4.2.1. Os serviços de capacitação de usuários serão realizados no quarto mês de vigência contratual. Estimamos que a capacitação deverá alcançar cerca de 400 funcionários públicos, com carga horária de 16h/aula por aluno. Esta capacitação será realizada remotamente.

SISTEMA	Custo por módulo
1. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.	Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	
3.	Sistema de Administração de Almoxarifados	
4.	Sistema de Administração do Patrimônio	
5.	Sistema de Controle de Frota	
6.	Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	
7.	Sistema de Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	
8.	Sistema de gestão de EFD-REINF	
9.	Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp	
10.	Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	
11.	Sistema de Gestão de Processos Administrativos	
TOTAIS		

6.4.3. Serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço.

6.4.3.1. Os serviços de Manutenção, Suporte Técnico e Acordo de Nível de Serviço, serão desenvolvidos a partir do 4º mês até o término da vigência contratual, considerando-se que Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Hortolândia e Hortoprev deverão analisar separadamente os itens disponibilizados no quadro abaixo.

SISTEMA	Nº de Itens previs	Nº. de Itens	Valor unitário	Valor a ser pago	Valor a ser glosado mensal
----------------	---------------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

	tos (IP)	dispo nívei s (ID)	mensa l (VUM) (R\$)	mens a l (VPM) (R\$)	(VGM) (R\$)
1. Requisitos estruturais de integração e hospedagem construção de view e customizações, e disposições gerais de tecnologia.suporte técnico - mão de obra e abertura de chamados	75				
2. Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria	315				
3. Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos	197				
4. Sistema de Administração de Almoxarifados	108				
5. Sistema de Administração do Patrimônio	65				
6. Sistema de Controle de Frota	62				
7. Portal da Transparência Lei de Acesso a Informação	75				
8. Sistemade Tratamento de Informações Gerenciais (Business Intelligence)	28				
9. Sistema de gestão de EFD-	22				



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

REINF					
10. Sistema de Gestão de Auto Atendimento Whatsapp	104				
11. Sistema de Gerenciamento de Serviços Municipais e Atendimento	83				
12. Sistema de Gestão de Processos Administrativos	114				
13. Hospedagem em DATA CENTER	1248				
TOTAL MENSAL					

6.5. O valor unitário mensal do serviço representa o valor contratado referente a cada sistema, dividido pelo número de meses da vigência do contrato.

6.6. O atesto das faturas, passado os prazos de implantação, deverão observar o número de módulos em funcionamento, bem como os itens a estes associados, cabendo ao gestor do contrato a responsabilidade de glosar, no todo ou em parte, o pagamento daqueles que porventura não estiverem operacionais, observada a tabela de medição dos serviços contida no item 6.4.

6.7. O valor a ser pago mensal (VPM) será obtido através da seguinte fórmula: $VPM = VUM * (ID/IP)$

onde: VPM = Valor a ser Pago Mensal

VUM = Valor Unitário Mensal

ID = Número de itens disponíveis

IP = Número de itens previstos

6.8. A inobservância das obrigações da contratada deste Memorial Descritivo, implicará glosa de pagamento equivalente ao valor do item ou Módulo de Serviço, excepcionado os



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

casos em que as justificativas dos problemas de execução, apresentadas pela contratada, sejam aceitas pela contratante. O valor glosado mensal (VGM) será igual à seguinte fórmula:

$$\text{VGM} = \text{VUM} - \text{VPM}$$

onde: VGM = Valor Glosado Mensal

VUM = Valor Unitário Mensal

VPM = Valor Pago Mensal

6.9. A interrupção de serviço ou a ocorrência de problemas de operação e funcionamento adequado do sistema que redunde no atraso ou inviabilidade da liquidação e/ou pagamento dos servidores implicará na suspensão do pagamento mensal dos serviços até a solução dos referidos problemas, podendo acarretar a penalidade dos serviços, caso o referido atraso supere os 20 (vinte) dias.

6.10. A medição será realizada a cada 30 (trinta) dias, de acordo com as fases implantadas e com os preços unitários constantes da planilha orçamentária da licitante vencedora do certame. A empresa deverá especificar no campo descrição dos serviços, os valores referentes aos serviços da Prefeitura, Câmara e Hortoprev.

6.11. Os empenhos deverão ser feitos de forma separada (Prefeitura, Câmara Municipal de Hortoprev). Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais.

6.12. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas separadamente:

6.12.1. para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA** sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**.

6.12.2. para a **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA** sob o número de **CNPJ 68.008.895/0001-44**.

6.12.3. para o **HORTOPREV** sob o número de **CNPJ 01.335.616/0001-86**.

6.13. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.14. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a **CONTRATANTE** procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.14.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.14.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.14.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma, deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.1.1. A data base do orçamento estimado é 12/09/2025.

7.2. Após o intervalo de um ano, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

7.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela **CONTRATADA**.

7.4. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a **CONTRATADA** não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

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

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

7.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.4. 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;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

8.8. Aplicar a **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. 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.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATADA**:

9.2. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.3. Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. 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;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

9.9. 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.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. 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);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 9.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;
- 9.16.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.17.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.18.** Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.19.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.20.** Observar e seguir à risca, a todas as disposições contidas no Manual de boas-vindas para prestadores de serviço, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

10.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.2. A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

10.2.1. A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

10.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

10.3. A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o município de Hortolândia está exposto;

10.4. A **CONTRATADA** deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

10.4.1. A **CONTRATADA** deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

10.4.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.5. A **CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

10.5.1. A **CONTRATADA** deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente contrato.

10.6. A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

10.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.7. A **CONTRATADA** deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

10.8. A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

10.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

10.10. A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

10.11. A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

10.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.3.1. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.3.3. deste contrato.

11.3.2. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do **CONTRATANTE** e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

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

11.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.4.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e

11.4.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.4., observada a legislação que rege a matéria.

11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica, com correção monetária.

11.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Civil.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.11. O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11.1. O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.14. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste contrato.

11.15. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

12.2. A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa, na dotação abaixo discriminada:

- 14.1.1.** Prefeitura Municipal de Hortolândia: 04.01.04.123.0221.2.019.339040.01;
- 14.1.2.** Câmara Municipal de Hortolândia: 02.01.01.01.031.0201.2.001.339040.01;
- 14.1.3.** Hortoprev: 03.01.01.09.272.0301.2140.339040.04.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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 SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14133/2021.

16.3. 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 SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL

18.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 100081/2025, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 12/2026, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam a presente, por si e seus sucessores, para todos os fins de direito.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

«Nome_Secretárioa»

CAMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

«Nome_Secretárioa»



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

HORTOPREV

«Nome_Secretária»

«CONTRATADA»

«NOME_RESP_LEGAL»



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADO: «**CONTRATADA**»

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): «**CRT**»

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: «Nome_Secretária»

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: «Nome_Secretária»

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: «NOME_RESP_LEGAL»

Cargo: «CARGO_RESP_LEGAL»



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CPF: «CPF»

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: «Nome_Secretária»

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).