

## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026 - PROCESSO PMM-SL Nº 090/2026

#### REALIZAÇÃO

A sessão pública de processamento do pregão será realizada na Sala de Reunião da Prefeitura Municipal de Macedônia - na Praça José Princi, nº 449 – centro - onde estará presente a Comissão Permanente de Licitação, Macedônia, CEP 15.620-000, com início às

**09:00 horas, do dia 3 de junho de 2026.**

A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, através de Portaria específica.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão de processamento do Pregão, logo após o credenciamento das interessadas.

#### ESCLARECIMENTOS

Setor de Licitações – (Secretaria de Administração) – localizada no Paço Municipal, Praça José Princi, nº 449- Centro - Setor de Licitações junto à Secretaria Administrativa, Telefax: (017) 3849.1162 - e-mails: [licitacao@macedonia.sp.gov.br](mailto:licitacao@macedonia.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: <http://macedonia.sp.gov.br/prefeitura/pregao-licitacao>

A legislação da Licitação encontra-se aqui: <https://macedonia.sp.gov.br/legislacao-da-licitacao>

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA POR VÁRIOS SETORES DO MUNICÍPIO E DA CAMARA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, com previsão de consumo no decorrer de 12 (doze) meses.

O Município de Macedônia, Estado de São Paulo, CNPJ nº 45.115.912/0001-47, com sede na Praça José Princi, nº 449 - Centro, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possa interessar que na data, horário e local indicados fará realizar licitação para CONTRATO, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, de acordo com o Art. 176, inciso II da Lei 14.133/2021, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo procedimento obedecerá à Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Lei Complementar nº 178, de 04 de novembro de 2022, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo I – Termo de Referência.

#### Integram este Edital os Anexos:

- I. Termo de Referência;
- II. Proposta Comercial;
- III. Modelo de Declaração Conjunta;
- IV. Minuta do Contrato.
- V. Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- VI. Modelo de Declaração de gestão contratual.

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**1.1.** O objeto da presente licitação é a *Contratação de Empresa Especializada na Disponibilização de Sistemas Informatizados para Gerenciamento Administrativo Público Municipal, abrangendo Licenciamento de uso, Suporte Técnico contínuo, Migração de base de dados, Implantação, Manutenção Corretiva e Evolutiva, bem como Capacitação de Usuários, destinado à utilização simultânea por vários setores do Município e da Câmara Municipal de Macedônia, com previsão de consumo no decorrer de 12 (doze) meses.*

**1.2.** Conforme comunicado do Tribunal de Contas SDG nº 028/2.017, os recursos para a contratação são de origem MUNICIPAL.

**1.3.** Estima-se **R\$ 311.387,29** (trezentos e onze mil, trezentos e oitenta e sete reais e vinte e nove centavos), as despesas para Contratação Conforme Objeto desta Licitação, e que poderão ser utilizados durante a vigência do presente Contrato.

**1.4.** Os serviços deverão ser solicitados conforme necessidade dos setores, sempre de boa qualidade, dentro dos padrões que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes, a ser constatado por servidor responsável.

**1.5.** O Contrato terá vigência de (12) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do Art. 107 da Lei da Lei n.14.133/2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste pregão às empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto, que atenderem as exigências para habilitação.

**2.2. Não poderão participar deste Pregão:-**

**2.2.1.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.2.** Empresas reunidas sob a forma de consórcio, exceto aquelas que cumpram os termos do Art. 15 da lei 14.133/2021.

**2.2.3.** Empresas que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com esta Prefeitura, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos da Lei 14.133.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Para o credenciamento, além dos documentos constantes nos itens subsequentes, os interessados a participar do certame licitatório deverão comparecer no local, dia e hora indicado no preambulo impreterivelmente.

**3.1.1.** Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**3.1.2.** Tratando-se de Procurador: o instrumento de procuração público e/ou particular, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e/ou desistir de sua interposição e, ainda, para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive para assinar o contrato. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1;

**3.1.3.** Tratando-se de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP): Declaração da empresa que se trata de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), com a assinatura do administrador, proprietário ou ainda do procurador;

**3.2.** O Representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha **FOTO**.

**3.3.** Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador) presente na sessão ou, ainda que presente esse não se credenciar, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3.4.** O credenciamento se encerra impreterivelmente no horário constante no item 3.1 deste edital, não sendo admitidos ao credenciamento os interessados que cheguem ao recinto dos trabalhos após esse horário.

**3.5.** Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

## **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital. (Declaração Conjunta)

4.2. Referida declaração deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

4.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta e Arquivo Magnético) e nº 2 (Habilitação).

4.4. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

‘Denominação da empresa’  
**Envelope nº 1 – Proposta e**  
**Arquivo Magnético**  
Pregão nº 015/2026 - Processo nº 090/2026

‘Denominação da empresa’  
**Envelope nº 2 - Habilitação**  
Pregão nº 015/2026  
Processo PMM-SL - nº 090/2026

## 5. DA PROPOSTA

5.1. O **Anexo II** deverá ser utilizado como modelo, para a apresentação da **Proposta Comercial**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, **sem cotações alternativas**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva prova de credenciamento, nos termos do item 3.1.

5.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza. Da mesma forma não se admite proposta com oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, considerando-se nulas e sem quaisquer efeitos legais inserções as propostas não exigidas por este Edital.

5.3. Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1. A denominação, CNPJ, endereço/cep, telefone/fax, e-mail da proponente e data;

5.3.2. Preços unitário e total em algarismo, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

5.3.2.1. O preço ofertado é fixo e irrevogável;

5.3.2.2. Para as licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;

5.3.3. Marca que identifique o(s) serviço(is)/produto(s) cotado(s) (**conforme o caso**);

5.3.4. Declaração impressa na proposta de que o serviço/produto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.

5.3.5. Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado, com precisão de até **duas casas decimais** contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5.4. **DO PRAZO DE ENTREGA:** Os serviços serão prestados nos seus devidos setores, conforme a solicitação de fornecimento e o **prazo para início** de Migração de Base de Dados e Implantação dos Sistemas será de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.4.1. **O prazo para Migração de Base de Dados e Implantação dos Sistemas não poderá ser Superior a 60 (sessenta) dias após início dos serviços.**

5.4.2. Os prazos aqui estabelecidos poderão sofrer alterações mediante solicitação justificada da empresa provisoriamente vencedora, após aprovação da Prova de Conceito, não podendo ultrapassar 10 (dez) dias referente ao item 7.1 e 120 (cento e vinte) dias referente ao item 7.2.

5.5. Prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

5.6. As empresas licitantes deverão discriminar em suas propostas de preços, **conforme modelo no Anexo II deste edital**, os serviços sob pena de desclassificação em seu descumprimento.

5.7. Será exigida a garantia de participação, no valor 0,5% do valor estimado, em conformidade com o artigo 58, § 1º da Lei 14.133/2021.

5.7.1. O valor da garantia poderá ser efetuado através do Seguro Garantia, Fiança Bancária, Títulos de Dívida Pública, ou ainda efetuado o depósito na seguinte conta de titularidade da Prefeitura, em conformidade com o artigo 96, §1º da Lei 14.133/2021.

**5.7.2.** A garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, ou da data que for declarada fracassada a licitação (Art. 58, §2º, Lei 14.133/2021).

**5.7.3.** Implicará execução do valor integral da garantia de proposta, em caso de recurso de assinatura do contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação (Art. 58, §3º, Lei 14.133/2021).

**5.7.4.** O comprovante da operação bancária da garantia, ou ainda a apólice de seguro com o valor da garantia que a licitante venha a optar, deverá ser encartado no momento da apresentação da proposta.

**5.8.** Caso o comprovante não seja apresentado junto à proposta, o licitante será desclassificado.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

**6.1.1.** Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

**6.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

**6.1.3.** Inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;

**6.1.4.** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e, conforme o caso.

**6.1.5.** Em todos os casos os documentos descritos nos itens anteriores deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

**6.1.6. OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS ITENS ACIMA, NÃO PRECISARÃO CONSTAR DO ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO, SE JÁ TIVEREM SIDO APRESENTADOS PARA CREDENCIAMENTO NESTE PREGÃO.**

## **6.2. REGULARIDADE FISCAL**

**6.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**6.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**6.2.3.** Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**6.2.4.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**6.2.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei.

**6.2.6.** Em havendo participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, porém, somente quando da assinatura do Contrato que se exigirá a regularidade destes (arts. 42 e 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

**6.2.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Macedônia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**6.2.7.** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

**6.2.8.** Para todos os efeitos, será aceito certidões positivas com efeitos de negativa expedidas com fundamento no art. 206, do Código Tributário Nacional

## **6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**6.3.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**6.3.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

**6.3.3.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**6.3.4.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**6.3.5.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**6.3.6.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

**6.3.7.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

#### **6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.4.1.** Será exigido atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços com complexidade compatível à contratada, demonstrando experiência com implantação, migração e suporte de sistemas de Gestão Administrativa Municipal.

#### **6.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**6.5.1.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98, aqui ora adotado (Declaração conjunta - Anexo III deste Edital);

**6.5.2.** Declaração de gestão contratual, elaborada em papel timbrado, conforme Anexo VI.

#### **6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**6.6.1.** Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

**6.6.2. Não serão aceitos** “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**6.6.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**6.6.4.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**6.6.5.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente;

**6.6.6.** O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

#### **7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** No dia, horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, **iniciando-se o credenciamento** das interessadas em participar do certame.

**7.2.** Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do Modelo indicado no Anexo III deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (Envelope Proposta) e a Documentação de Habilitação (Envelope documentação).

**7.3.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas, por Itens, as propostas:

**7.3.1.** que não atenderem as especificações, prazos e condições, inclusive no que tange à descrição dos itens e de seus elementos fixados neste Edital;

**7.3.2.** cujos serviços não forem de boa qualidade ou não forem condizentes com as características dos itens do objeto desta licitação;

- 7.3.3. que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- 7.3.4. cujo preço apresentar-se manifestamente inexequível, salvo hipóteses de erro gráfico;
- 7.3.5. que cotarem os itens com elementos faltantes ou incompletos.
- 7.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, sendo que as correções efetuadas consideradas para a apuração do valor da proposta.
- 7.5. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;
- 7.6. Todas as propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**.
- 7.6.1. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, **decidindo-se por meio de sorteio** no caso de empate de preços;
- 7.6.1.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, **inferiores à proposta de menor preço de cada LOTE**, observada a redução mínima entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro, que será de **1% do LOTE**.
- 7.7.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito da ordenação das propostas.
- 7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 7.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 7.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 7.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **05** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- 7.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 7.9.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 7.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 7.9.4. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto na Lei 14.133/2021, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;
- 7.9.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.10. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores unitários, considerado cada item as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.
- 7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

**7.12.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**7.13.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

**7.14.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificada o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

**7.14.1.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

**7.14.2.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**7.14.3.** Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

**7.15.** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

**7.15.1.** Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

**7.16.** Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas proponentes.

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

## **8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou 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**.

**8.2.** As impugnações devem ser protocoladas diretamente no Setor de Licitações, junto à Secretaria Administrativa, dirigidas ao subscritor deste Edital ou por intermédio do e-mail [licitacao@macedonia.sp.gov.br](mailto:licitacao@macedonia.sp.gov.br).

**8.2.1.** 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.

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

**8.2.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**8.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**8.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**8.4.2.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

**8.4.3.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

**8.4.4.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.4.5.** Os recursos devem ser protocolados na Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal, Comissão Permanente de Licitações, endereço já declinado no preâmbulo.

## 9. CONTRATAÇÃO

**9.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do Contrato, cuja **minuta** integra este Edital como Anexo IV.

**9.1.1.** Se, por ocasião da formalização, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

**9.1.1.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

**9.1.2.** O adjudicatário deverá assinar do Contrato, no prazo de **cinco dias corridos** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério deste Tribunal de Contas, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

**9.1.3.** Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal e trabalhista**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

**9.1.3.1.** Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

**9.2.** A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do Contrato, algum documento perder a validade.

**9.3.** O Contrato terá vigência de (12) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do nos termos do Art. 107 da Lei n. 14.133/2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

## 10. GESTÃO CONTRATUAL:

**10.1. O gestor do contrato** será a Sra. Barbara Roberta Castro de Oliveira lotado do cargo de Secretária Municipal de Finanças, tendo as seguintes atribuições:

- a) será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.
- b) encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência com termino do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se necessário aditar.
- c) analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

**10.2. O fiscal do contrato** será o Sr. Valdemir Pontes Ferreira Junior, lotado no cargo de Analista de Sistema, tendo as seguintes atribuições:

- a) será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e qualidade dos produtos entregues.
- b) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c) informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providencia que ultrapasse sua competência.

## 11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**11.1.** O serviço, objeto desta licitação deverá ser entregue conforme as condições estabelecidas no Anexo I deste Edital e Proposta.

**11.2.** Após a homologação do resultado desta licitação, serão emitidas a Autorização de Compra e a respectiva Nota de Empenho.

**11.3.** A empresa adjudicatária obrigará-se a fornecer o objeto a ele adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidos neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

**11.4.** Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**11.5.** Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura Municipal poderá:

**11.5.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I ou apresentar baixa qualidade, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**11.5.2.** Determinar sua complementação ou rescindir a contratação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis, quando for o caso;

**11.5.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada, no prazo máximo de 24:00 horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**11.6.** O **recebimento** será realizado por cada setor desta Municipalidade, que expedirá o Atestado de Recebimento.

**11.7.** Só será emitido Atestado de Recebimento se atendidas as determinações deste Edital e seus anexos.

## **12. DAS SANÇÕES**

**12.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista na Lei 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

**12.2.** Aplicam-se à presente licitação as sanções estipuladas na Lei Federal 14.133/2021 e Lei Complementar nº 178, de 04 de novembro de 2022 deste Município de Macedônia- SP, que a Contratada declara conhecer integralmente.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado por esta Prefeitura Municipal, no prazo de **até 30 (trinta)** dias, de acordo com a ordem cronológica, contados da efetiva entrega do serviço, sem qualquer correção monetária, de preferência diretamente no Banco indicado pela Licitante vencedora em conta corrente da mesma e/ou através de pagamento direto no Caixa, com a devida quitação na nota de empenho da despesa pelo representante legal da contratada, sendo vedada a emissão de boletos.

**13.2.** Para fins de pagamento, observado o 'item anterior' a LICITANTE deverá encaminhar a PREFEITURA, expediente - Nota Fiscal - solicitando a quitação do seu fornecimento o que será feito uma vez constatada a sua regularidade e exigibilidade.

**13.3.** À LICITANTE fica vedado negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente deste contrato, ainda que com instituição bancária, permitindo-se, tão-somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na PREFEITURA.

**13.4.** A PREFEITURA poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo LICITANTE.

**13.5.** No caso do serviço, não estiver de acordo com as especificações técnicas e demais exigências fixadas do Contrato, o Contratante fica desde já autorizado a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas, aplicando-se à Contratada a multa prevista.

**13.6.** Durante o período de retenção, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas e que serão aplicadas.

**13.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na Prefeitura Municipal.

**13.8.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**13.9.** Os documentos de cobrança da Contratada deverão ser entregues no Setor de Contabilidade para as providências junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal.

**13.10.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura Municipal.

**13.11.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**13.12.** Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.2.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e endereço eletrônico, conforme Lei nº 1.267/2.019, regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

**14.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados nos termos do Decreto mencionado, conforme o valor estimado para o certame.

**14.4.** Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

**14.5.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**14.6.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Fernandópolis, deste Estado, dado a prerrogativa de foro do Município.

Macedônia, em 6 de outubro de 2025.

**REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS**  
*Prefeito Municipal*

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026 - PROCESSO PMM-SL Nº 090/2026.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA	
SECRETARIA	Secretaria Municipal de Administração.
UNIDADE OU DEPARTAMENTO	Secretaria Municipal de Administração.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Sergio Pasqual Teixeira – Secretário Municipal de Administração
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR	MARCIA SOUZA DE OLIVEIRA – Assessora do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratações.

#### 1. INTRODUÇÃO:

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares, inclusive às municipais.

De acordo com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei 14.133/2021, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos constitutivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
- d) requisitos da contratação;*
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;*
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*
- g) critérios de medição e de pagamento;*
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;*
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e*
- j) adequação orçamentária;*

Ademais, dispõe o art. 40, § 1º, também da Lei 14.133/2021, que além dos requisitos estabelecidos no artigo acima citado, o Termo de Referência, quando se tratar de aquisição de bens, deverá conter:

- a) especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*
- b) indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;*
- c) especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

#### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

**2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA POR VÁRIOS SETORES DO MUNICÍPIO E DA CAMARA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, com previsão de consumo no decorrer de 12 (doze) meses.**

2.2. A tabela abaixo traz a definição detalhada do objeto, incluindo sua natureza e os quantitativos.

LOTE 00000001 SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO				
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT
1	008.023.013	CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SV	1
2	008.023.007	CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO (CAMARA)	SV	1
3	008.023.012	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO - PREFEITURA	SV	12
4	008.023.006	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (CAMARA)	SV	12
5	008.023.003	SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - PREFEITURA	SV	12
6	008.023.005	SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL (CAMARA)	SV	12
7	008.023.001	SISTEMA PARA GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA	SV	12
8	008.023.009	SISTEMA PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA	SV	12
9	008.023.002	SISTEMA PARA GESTÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - PREFEITURA	SV	12
10	008.023.008	SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	SV	12
11	008.023.014	SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - CAMARA	SV	12
12	008.023.010	SISTEMA PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA - PREFEITURA	SV	12
13	008.023.011	SISTEMA PARA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO - PREFEITURA	SV	12
14	008.023.004	SISTEMA PARA GESTÃO DO TERCEIRO SETOR - PREFEITURA	SV	12

2.3. O Contrato terá vigência de (12) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do Art. 107 da Lei da Lei n.14.133/2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação fundamenta-se no Art. 2º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), visando à contratação de soluções tecnológicas especializadas voltadas à administração pública para o Município de Macedônia.

O procedimento licitatório será na modalidade Pregão Presencial, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme artigo 28, inciso I da referida Lei.

O objeto da contratação possui especificidades que requerem demonstração funcional e interação direta com os licitantes, o que poderá ser mais bem avaliado em ambiente presencial. Diante disso, conclui-se que a forma presencial é a mais adequada para assegurar a confiabilidade do certame, obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A implementação de sistemas integrados tem como escopo assegurar conformidade legal, eficiência operacional e transparência nas ações governamentais, por meio da utilização de soluções com suporte técnico mensal, manutenção contínua, treinamento e atendimento multiusuário.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Tendo em vista as análises acima, temos clara a necessidade de garantir que os serviços de SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO descritos neste Termo de Referência, são suficientes para atender a demanda.

Para isto, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação deste tipo de serviço, é a melhor forma de suprir esta necessidade de forma eficaz e com bom aproveitamento dos recursos públicos. A empresa deverá assegurar a qualidade dos serviços e cumprir com todas as exigências constados nesse documento com entrega de serviço conforme necessidade.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratada deverá:

- Garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- Atender a todos os entes vinculados à administração municipal (inclusive Fundos Municipais e Entidades com CNPJ distinto);
- Assegurar integração contábil, orçamentária e financeira conforme preconiza o SIAFIC;

- Disponibilizar equipe técnica qualificada para cada módulo ofertado;
- Oferecer soluções em ambiente web e/ou desktop, com arquitetura cliente-servidor, acesso simultâneo ilimitado e interface gráfica amigável.

#### **5.1. Qualificação Técnica**

Será exigido atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços com complexidade compatível à contratada, demonstrando experiência com implantação, migração e suporte de sistemas de gestão administrativa municipal.

#### **5.2. Visita Técnica**

Facultativa, devendo ser agendada previamente. Caso não seja realizada, a empresa deverá apresentar declaração formal assumindo pleno conhecimento das particularidades da estrutura administrativa e tecnológica das entidades contratantes.

Apresento como atributos de qualidade considerados necessários e suficientes para o atendimento das necessidades deste ente licitante:

#### **5.3. CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA**

Os bancos de dados existentes são gerenciados pela estrutura FIREBIRD, ficando por conta CONTRATADA montar a engenharia de conversão e conferência das informações.

Entende-se por conversão de Sistemas o processo de transformar dados, permitindo que eles sejam compatíveis com as bases de informações atualmente existentes, que deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pela licitante que for vencedora do certame.

Entende-se por implantação, o conjunto de serviços para o pleno funcionamento dos Sistemas nos locais pela Administração designadas, como também a migração e o treinamento inicial aos usuários para estarem em pleno funcionamento e em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

A Prefeitura Municipal de Macedônia/SP emitirá a ordem de serviço, juntamente os bancos de dados das Entidades (Prefeitura e Câmara) existentes a serem convertidos e os relatórios para a conferência das informações.

Engenharia de Conversão: Isso implicará na transformação dos dados existentes, assegurando que todas as informações sejam corretamente migradas e que não haja perda de dados.

Conferência das Informações: garantirá que, após a conversão, as informações migradas ou inseridas no banco de dados estejam corretas, consistentes e em conformidade com os padrões exigidos. A conferência pode envolver a realização de testes, auditorias e validações para garantir que os dados estejam corretos e possam ser utilizados sem problemas.

Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da ordem de serviço emitida pela Contratante para que os dados do exercício vigente a ser convertido estejam em pleno funcionamento nas Entidades. Neste prazo máximo, as informações presentes deverão ser convertidas e conferidas, migradas para as estruturas em funcionamento, sistemas instalados nos locais designados pela Contratante, e servidores treinados.

Entende-se por informações da base de dados do exercício vigente por 'dados atuais' contidos nas bases que serão entregues para serem convertidas.

O prazo para conversão dos dados dos últimos 10 anos, deverá ocorrer dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, deverá ser disponibilizado dentro dos sistemas para as devidas consultas, conforme:

Primeira Parte: Informações de 2020 a 2024: prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pela Contratante.

Segunda Parte: Informações de 2015 a 2019: prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pela Contratante, após a entrega da primeira parte.

Após a conversão da primeira parte, a Contratada deverá disponibilizar de forma clara e acessível ao público no Portal de Transparência de cada Entidade, as informações referentes exercícios de 2020 a 2024, para que as Entidades estejam em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). A divulgação deverá atender aos princípios da transparência e publicidade, permitindo o acompanhamento e a fiscalização pela sociedade. O Prazo para a disponibilização desses dados serão em até 60 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

#### **5.4. CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO (CAMARA)**

Os bancos de dados existentes são gerenciados pela estrutura FIREBIRD, ficando por conta CONTRATADA montar a engenharia de conversão e conferência das informações.

Entende-se por conversão de Sistemas o processo de transformar dados, permitindo que eles sejam compatíveis com as bases de informações atualmente existentes, que deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pela licitante que for vencedora do certame.

Entende-se por implantação, o conjunto de serviços para o pleno funcionamento dos Sistemas nos locais pela Administração designadas, como também a migração e o treinamento inicial aos usuários para estarem em pleno funcionamento e em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

A Prefeitura Municipal de Macedônia/SP emitirá a ordem de serviço, juntamente os bancos de dados das Entidades (Prefeitura e Câmara) existentes a serem convertidos e os relatórios para a conferência das informações.

Engenharia de Conversão: Isso implicará na transformação dos dados existentes, assegurando que todas as informações sejam corretamente migradas e que não haja perda de dados.

Conferência das Informações: garantirá que, após a conversão, as informações migradas ou inseridas no banco de dados estejam corretas, consistentes e em conformidade com os padrões exigidos. A conferência pode envolver a realização de testes, auditorias e validações para garantir que os dados estejam corretos e possam ser utilizados sem problemas.

Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da ordem de serviço emitida pela Contratante para que os dados do exercício vigente a ser convertido estejam em pleno funcionamento nas Entidades. Neste prazo máximo, as informações presentes deverão ser convertidas e conferidas, migradas para as estruturas em funcionamento, sistemas instalados nos locais designados pela Contratante, e servidores treinados.

Entende-se por informações da base de dados do exercício vigente por 'dados atuais' contidos nas bases que serão entregues para serem convertidas.

O prazo para conversão dos dados dos últimos 10 anos, deverá ocorrer dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, deverá ser disponibilizado dentro dos sistemas para as devidas consultas, conforme:

Primeira Parte: Informações de 2020 a 2024: prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pela Contratante.

Segunda Parte: Informações de 2015 a 2019: prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço emitida pela Contratante, após a entrega da primeira parte.

Após a conversão da primeira parte, a Contratada deverá disponibilizar de forma clara e acessível ao público no Portal de Transparência de cada Entidade, as informações referentes exercícios de 2020 a 2024, para que as Entidades estejam em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). A divulgação deverá atender aos princípios da transparência e publicidade, permitindo o acompanhamento e a fiscalização pela sociedade. O Prazo para a disponibilização desses dados serão em até 60 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

#### **5.5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO - PREFEITURA**

Deverá processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC 101 em formato HTML ou PDF.

Comprovar que o portal oferecerá um canal acessível, de fácil visualização e claro em sua publicação, design, funcionalidade e usabilidade, para que os cidadãos, órgãos de fiscalização, jornalistas e outras partes interessadas possam acompanhar como os recursos públicos são arrecadados, distribuídos e gastos.

Fornecer informações em tempo real através da web, o Portal da Transparência deve ser capaz de exibir dados atualizados constantemente e com imediata acessibilidade.

Possibilitar visualizar as informações de empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilitar visualizar os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa.

O Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa deverá ser parametrizável, ficando a critério do administrador do software informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão. Unidade Orçamentária. Data de emissão. Fonte de recursos.

Vínculo Orçamentário. Elemento de Despesa. Credor. Exercício. Tipo, número, ano da licitação. Número do processo de compra.

Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Histórico do empenho. Valor Empenhado. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.

Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Disponibilizar, no Portal da Transparência, link de acesso direto à ferramenta desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU), destinada à avaliação, monitoramento e divulgação do nível de transparência ativa dos órgãos e entidades da administração pública em todo o território nacional.

Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

Informações dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

As informações dos adiantamentos e das diárias deverão ser obtidas automaticamente do software de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

Disponibilidade das Informações dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

Disponibilidade das licitações, com possibilidade de fazer o download qualquer documento referente àquela licitação, conforme os registros lançados no software daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

Disponibilidade de Contratos provenientes de Licitação ou não, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

Disponibilidade de Ações e Programas, deverão ser apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade.

Disponibilidade de opção 'Perguntas Frequentes' sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

Disponibilizar os documentos da Entidade em ambiente digital, assegurando a facilidade de acesso às informações por meio de recursos de pesquisa e filtros que permitam a localização rápida e precisa dos conteúdos.

Disponibilizar sistema de E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), que permita ao cidadão realizar solicitações de informação à Entidade, acompanhar o andamento por meio de número de protocolo, e visualizar, por meio de gráficos, dados estatísticos sobre os atendimentos realizados.

O sistema deve incluir também um módulo gerenciador, voltado à administração interna das solicitações pela Entidade.

## **5.6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (CAMARA)**

Deverá processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC 101 em formato HTML ou PDF.

Comprovar que o portal oferecerá um canal acessível, de fácil visualização e claro em sua publicação, design, funcionalidade e usabilidade, para que os cidadãos, órgãos de fiscalização, jornalistas e outras partes interessadas possam acompanhar como os recursos públicos são arrecadados, distribuídos e gastos.

Fornecer informações em tempo real através da web, o Portal da Transparência deve ser capaz de exibir dados atualizados constantemente e com imediata acessibilidade.

Possibilitar visualizar as informações de empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilitar visualizar os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa.

O Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa deverá ser parametrizável, ficando a critério do administrador do software informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão. Unidade Orçamentária. Data de emissão. Fonte de recursos.

Vínculo Orçamentário. Elemento de Despesa. Credor. Exercício. Tipo, número, ano da licitação. Número do processo de compra. Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho. Valor Empenhado. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.

Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Disponibilizar, no Portal da Transparência, link de acesso direto à ferramenta desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU), destinada à avaliação, monitoramento e divulgação do nível de transparência ativa dos órgãos e entidades da administração pública em todo o território nacional.

Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

Informações dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

As informações dos adiantamentos e das diárias deverão ser obtidas automaticamente do software de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

Disponibilidade das Informações dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

Disponibilidade das licitações, com possibilidade de fazer o download qualquer documento referente àquela licitação, conforme os registros lançados no software daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

Disponibilidade de Contratos provenientes de Licitação ou não, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

Disponibilidade de Ações e Programas, deverão são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade.

Disponibilidade de opção 'Perguntas Frequentes' sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

Disponibilizar os documentos da Entidade em ambiente digital, assegurando a facilidade de acesso às informações por meio de recursos de pesquisa e filtros que permitam a localização rápida e precisa dos conteúdos.

Disponibilizar sistema de E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), que permita ao cidadão realizar solicitações de informação à Entidade, acompanhar o andamento por meio de número de protocolo, e visualizar, por meio de gráficos, dados estatísticos sobre os atendimentos realizados.

O sistema deve incluir também um módulo gerenciador, voltado à administração interna das solicitações pela Entidade.

## **5.7. SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - PREFEITURA**

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.

Controle de permissões dos usuários, possibilitando habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.

As funções contábeis entre as Entidades (Prefeitura e Câmara) deverão possuir a disposição de layout semelhante comprovando o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

Permitir a incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Sistema de Pessoal, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extraorçamentários e as liquidações. A integração poderá ser realizada por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados.

Comprovar que o Sistema está apto à normativa - EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções - Instrução Normativa RFB Nº. 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.

Promover a geração de arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário.

Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Sistema/Portal), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos. A integração para a disponibilização de dados contábeis deverá estar alinhada com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras legislações de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Comprovar ferramentas para a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13.019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais.

Os pedidos/autorizações das compras formalizadas deverão ser incorporados no sistema contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas.

Contabilidade

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de ou anulação parcial ou total.

Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão das informações relativas à fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra e convênio.

Permitir a incorporação dos itens patrimoniais na emissão do empenho e na emissão liquidação.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a alteração do layout nos documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc).

Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Sistema de patrimônio.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.

Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.

Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.

Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.

Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações.

Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.

Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.

Anexo 12 – Balanço Orçamentário.

Anexo 13 – Balanço Financeiro.

Anexo 14 – Balanço Patrimonial.

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

Por meio de certificado digital (A1), conter ferramenta para disponibilizar assinatura eletrônica de empenhos, liquidações e ordem de pagamentos.

Planejamento e Orçamento

Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.  
Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.  
Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.  
Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.  
Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.  
Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.  
Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.  
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.  
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual, ou possibilitar o cadastro em outro módulo.  
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).  
Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida em uma ou duas LDO.  
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc.) e mantendo histórico das operações.  
Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.  
Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.  
Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.  
Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).  
Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.  
Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.  
Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.  
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.  
Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.  
Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.  
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).  
Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.  
Deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.  
Deverá emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.  
Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.  
Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.  
Deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.  
Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.  
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.  
Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.  
Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).  
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.  
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.  
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.  
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.  
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).  
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.  
Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.  
Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.  
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.  
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.

Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

#### **Tesouraria**

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Possuir integração com o Sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Efetuar automaticamente o lançamento no Sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

Conter ferramenta para obter, armazenar, consultar e ser integrada com o Web Service da Secretaria da Fazenda (SEFAZ), todas as NF-e relacionadas e emitidas ao CNPJ da entidade no período desejado e realizar o download dos arquivos XML diretamente, de forma centralizada e organizada. A ferramenta deverá ainda, ser configurada com as informações da Entidade.

#### **Processo de Compras**

Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

Permitir formalizar a necessidade da aquisição de materiais e serviços no sistema contendo no mínimo, os seguintes campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir a cópia de solicitações/requisições de compras já formuladas no ano corrente, de forma a evitar redigir de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir a importação de solicitações/requisições de compras de anos anteriores de forma a evitar redigir de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir impressão de solicitações/requisições das compras.

Conter ferramenta de 'rascunho', permitindo ainda salvar automaticamente as solicitações.

Conter parametrização para designar usuário competente para aprovar os itens da requisição de compra antes de iniciar a pesquisa de mercado no sistema.

Conter ferramenta de inclusão da pesquisa de mercado.

Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado via internet devendo que o envio dos dados sejam instantâneos.

Deverá aceitar que o fornecedor lance os valores respeitando a data de abertura e data de encerramento estipulado no cadastro da cotação.

Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado por meio de arquivo magnético permitindo ao usuário exportar arquivo com as informações a serem enviadas para o fornecedor, como também permitir importar arquivo de retorno preenchido no sistema.

Permitir ao usuário inserir manualmente o(s) fornecedor(es) e o(s) respectivo(s) valor(es) da pesquisa de mercado de uma ou várias solicitações/requisições, contendo no mínimo, a classificação da cotação por menor valor ou valor médio.  
Permitir imprimir o resultado da cotação, contendo no mínimo o quadro de cotação, média dos valores, por menor valor, no mínimo.

Permitir ao usuário inserir a classificação da dotação orçamentária da cotação de mercado.

Conter parametrização de integração com as Funções contábeis no ato da classificação da dotação orçamentária para que automaticamente o sistema permita ao usuário reservar o valor da média da classificação da cotação.

Conter funcionalidade de liberar a cotação realizada para a autorização da despesa.

Permitir estornar a cotação já finalizada para uma nova cotação ou ajustes.

Conter monitoramento em tela de todo o processo de compra, contendo no mínimo, a opção de visualização das cotações ativas, encerradas e canceladas.

Possibilitar a formalização das autorizações de compra (pedido de compra) por meio da pesquisa de mercado realizada e possibilitar ainda, a impressão.

Possuir ferramenta para exportar a autorização de compra para o fornecedor, possibilitando que o pedido seja enviado para o e-mail vinculado ao cadastro.

Garantir que, ao realizar um pedido de compra, o valor seja automaticamente empenhado no orçamento contábil, conforme os parâmetros definidos.

Garantir ferramenta de interface para o lançamento manual do pedido de compra, onde o usuário poderá preencher os campos necessários para formalizar um pedido de compra sem depender de uma cotação prévia. A interface deverá permitir, no mínimo, a inclusão dos seguintes dados: data, fornecedor, departamento solicitante, descrição da compra, item e quantidade, valor unitário, local de entrega, condição de pagamento.

Comprovar que o sistema contempla de ferramentas de pedido para o registro do consumo de gastos da frota municipal, como combustível, peças, pneus, lubrificantes, e serviços de lavagens e manutenção.

**Almoxarifado**

Ferramenta gestão que auxiliará no controle e administração do lançamento das notas fiscais das compras realizadas dos diversos tipos de consumo da entidade.

Permitir o lançamento das notas fiscais dos pedidos realizados para a manutenção de veículo devendo conter no mínimo campo para inserir a placa, data, nota fiscal, fornecedor.

Permitir ainda o lançamento da requisição e nota fiscal do combustível de veículos.

Utilizar centros de custo para o lançamento das notas fiscais.

Cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras.

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

Emitir balancetes de forma analítica e sintética.

**Processo de Licitação**

Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Sistema), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre licitações e contratos.

Pleno atendimento para a integração das Funções com a Transferegov.br.

Conter ferramenta para exportação de dados do PNCP, em conformidade com as exigências da legislação vigente, com informações detalhadas conforme estabelecido por Lei.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da IV fase obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos da IV Fase AUDESP.

Comprovar o Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Compras e Licitação – Lei nº 14.133/21 e demais normativas vigentes.

Permitir integração com o Portal Transparência para que, automaticamente, as informações das execuções dos contratos e licitações sejam publicadas, e deverá ainda, disponibilizar a consulta na plataforma online;

Comprovar que o Sistema está apto à realização de processos licitatórios do tipo pregão presencial conforme Lei vigente nº 14.133/21 desde o cadastro, registrando o credenciamento dos licitantes, proposta comercial, classificação das propostas, lances, negociação, habilitação, adjudicação e emitindo o mapa do resultado final;

Possuir rotina de arquivo magnético que possibilite que os itens do processo licitatório do tipo presencial sejam exportados e disponibilizados pelo usuário ao licitante, permitindo a importação do arquivo de retorno contendo os valores da proposta digitado pelo licitante, sem necessidade de redigir no dia da sessão;

Comprovar que o sistema contém a aplicabilidade e pleno atendimento a LC 147/2014;

Demonstrar a ferramenta que compete à classificação das propostas comerciais;

Demonstrar a interface de uma licitação presencial de preço para registrar e gerenciar os lances de forma clara, transparente e eficiente durante um processo de licitação;

Garantir que os lances verbais feitos pelos participantes sejam registrados corretamente, de forma que todos os envolvidos (pregoeiros, fornecedores e participantes);

Comprovar que a ferramenta disponível para a realização dos lances verbais presenciais, permite ao licitante a concessão do benefício da LC 123/2006;

Conter opção de negociação após a rodada de lances;

Conter opção de julgamento da habilitação dos licitantes;

Conter opção de adjudicação e homologação do processo licitatório;

Demonstrar que o sistema permite ao usuário informar todas as informações referente à AUDESP, desde o cadastro até a fase de encerramento do processo;

Ser capaz de extrair automaticamente todas as informações do processo licitatório encerrado e registradas no Sistema, e essas informações essenciais deverão garantir que o contrato esteja inserido automaticamente, permitindo ao usuário preencher as informações complementares necessárias para formalizar o contrato, contendo no mínimo o número do contrato, datas de vigência, data da assinatura, responsáveis, órgão/secretaria executor, informações de publicação;

Comprovar que o Sistema contém campo para ser preenchido pelo usuário com as informações necessárias da IV Fase AU-DESP;

Permitir ao usuário registrar os aditivos, cancelamento e reajuste de contratos;

Integrar-se com a execução orçamentária contábil gerando automaticamente as autorizações de compra oriundas de processo licitatório;

Comprovar pleno atendimento que possui ferramentas aptas ao controle dos itens já solicitados e a serem solicitados das licitações encerradas;

O Sistema deverá garantir que todos os processos de licitação, contratações e seus respectivos dados sejam enviados de forma automática e conforme as exigências do PNCP;

Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a publicação de todos os processos licitatórios referente a Lei 14.133/21.

**Pregão Eletrônico**

Conter integração de layout com sistemas e/ou plataformas externas para a exportação e importação de informações para a realização e resultados do processo.

Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a realização e publicação de todos os processos licitatórios eletrônicos referente a Lei 14.133/21 e demais atos regulamentares.

Permitir o acesso a área restrita da plataforma ao interessado em participar de processo eletrônico somente após a liberação da Entidade. A plataforma deverá conter ainda opção para o licitante encaminhar documentos exigidos para serem analisados.

A plataforma deverá ser desenvolvida em linguagem que permita o funcionamento via Web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e deverá conter total integração entre os cadastros do processo de compras, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização das informações, tornando eficaz a realização dos processos.

Permitir o acesso ao público para o acompanhamento da realização de processos eletrônicos.

Comprovar ferramenta para a realização de pregão eletrônico conforme instituído pela Lei Federal 10.024/2019 (Lei do Pregão Eletrônico) e Lei nº. 14.133/21 e demais normas regulamentares, tendo obrigatoriamente as seguintes fases: 1. Cadastro. 2.

Publicação do aviso de edital. 3. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação. 4. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva. 5. Julgamento. 6. Habilitação. 7. Recurso. 8. Adjudicação e. 9. Homologação.

Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma de pregão eletrônico.

Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.

Permitir definir critério de disputa Aberto, Aberto e Fechado e Fechado e Aberto para o processo.

Possuir parametrização padronizada pelo Sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.

Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.

Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos, desde que devidamente habilitado na Plataforma pelo Pregoeiro.

Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.

Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.

Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.

Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado e Fechado e Aberto com informação ao licitante de fechamento iminente do item.

Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.

Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.

Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.

Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.

Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.

Possuir critérios de desempate ou com lances fechados para os licitantes empatados.  
Permitir aceitação do item.  
Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.  
Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.  
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.  
Permitir negociação após a etapa de habilitação.  
Permitir desempate após a etapa de habilitação.  
Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.  
Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.  
Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.  
Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.  
Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.  
Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.  
Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

#### **Dispensa Eletrônica**

Possuir campo de data e hora para informar período inicial e final para os lançamentos da proposta escrita.  
Possibilitar configurar a obrigatoriedade de anexos nas propostas, além de permitir a habilitação ou desabilitação de campos específicos conforme as exigências do processo.  
Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos quando parametrizado a obrigatoriedade na participação ao processo licitatório.  
Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada quando parametrizado a obrigatoriedade.  
Permitir vincular o agente de contratação ao processo de dispensa.  
Disponibilizar a opção de habilitar o orçamento sigiloso durante o cadastro da dispensa eletrônica.  
Possibilitar a parametrização para vinculação dos documentos exigidos no aviso de contratação ou edital.  
Em casos de dispensa sem disputa, os documentos deverão ser anexados pelo licitante no ato do credenciamento.  
Já nos processos de dispensa com disputa, o Sistema deverá oferecer uma fase específica para a exigência de documentação, seja no momento do credenciamento ou da habilitação.  
Dispensa de Licitação com disputa em sessão pública: O funcionamento dessa opção deverá ser idêntico ao do pregão eletrônico, utilizando os mesmos procedimentos de apuração do melhor preço das disputas por pregão eletrônico.  
Dispensa de Licitação sem disputa em sessão pública: Nesta opção os fornecedores deverão ter a opção para enviar suas propostas eletrônicas durante o período de recebimento de propostas especificado no Termo de Dispensa.  
Na data e horário especificado no Termo de Dispensa, as propostas serão abertas pelo administrador designado pela Plataforma  
Web para o processo, publicando neste momento o vencedor da disputa aquele que apresentou a proposta de menor valor e em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Dispensa.

#### **Leilão Eletrônico**

Possuir ferramenta para a disputa de leilão eletrônico conforme art. 36 da Lei nº 14.133/2021.  
Permitir o cadastro do leilão contendo no mínimo, o objeto do processo, datas, comissão, valor previsto, número do processo e modalidade, prazos e condições.  
Possibilitar ao licitante o lançamento do valor inicial pretendido do item, devendo o Sistema deixar lançar o valor respeitando o intervalo parametrizado no cadastro do processo.  
Disponibilizar ferramenta para inclusão da data de realização e hora de início do leilão.  
Disponibilizar ferramenta para a inclusão da data e hora do encerramento do leilão.  
Permitir credenciamento do licitante e o envio de documentos, conforme a critério da entidade.  
Obrigatoriamente possibilitar lances em tempo real de acordo com a lei.  
Garantir o sigilo dos licitantes até o encerramento da disputa.  
Permitir incluir fotos/imagens dos itens a serem leiloados.  
Permitir em tela a visualização dos itens/lotos em disputa.  
Permitir em tela de disputa a disposição da descrição do item, quantidade, a unidade de medida.  
Permitir a parametrização pelo leiloeiro do valor mínimo aceitável para o lance do item.  
Permitir em tela a visualização dos itens/lotos já leiloados.  
Disponibilizar em tela de disputa o apelido do licitante vencedor do item.  
Permitir reabrir item leiloadado  
Disponibilizar opção para inserir ocorrência na sala de disputa por parte do leiloeiro.  
Disponibilizar os anexos digitalizados.  
Permitir acompanhamento do público em tempo real.

#### **Patrimônio**

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.  
Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: de forma linear ou de forma de quotas constantes de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

Permitir a realização de inventário.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

## **5.8. SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL (CAMARA)**

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.

Controle de permissões dos usuários, possibilitando habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.

As funções contábeis entre as Entidades (Prefeitura e Câmara) deverão possuir a disposição de layout semelhante comprovando o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIA-FIC).

Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

Permitir a incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Sistema de Pessoal, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extraorçamentários e as liquidações. A integração poderá ser realizada por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados.

Comprovar que o Sistema está apto à normativa - EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções - Instrução Normativa RFB Nº. 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.

Promover a geração de arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário.

Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Sistema/Portal), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos. A integração para a disponibilização de dados contábeis deverá estar alinhada com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras legislações de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Comprovar ferramentas para a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13.019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais.

Os pedidos/autorizações das compras formalizadas deverão ser incorporados no sistema contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas.

### **Contabilidade**

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de ou anulação parcial ou total.

Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão das informações relativas à fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra e convênio.

Permitir a incorporação dos itens patrimoniais na emissão do empenho e na emissão liquidação.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a alteração do layout nos documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc).

Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Sistema de patrimônio.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.

Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.

Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.

Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.

Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações.

Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.

Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.

Anexo 12 – Balanço Orçamentário.

Anexo 13 – Balanço Financeiro.

Anexo 14 – Balanço Patrimonial.

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB. Por meio de certificado digital (A1), conter ferramenta para disponibilizar assinatura eletrônica de empenhos, liquidações e ordem de pagamentos.

Planejamento e Orçamento

Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual, ou possibilitar o cadastro em outro módulo.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida em uma ou duas LDO.

Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc.) e mantendo histórico das operações.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deverá emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.

Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

Deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.

Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.

Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

#### **Tesouraria**

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Possuir integração com o Sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Efetuar automaticamente o lançamento no Sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

Conter ferramenta para obter, armazenar, consultar e ser integrada com o Web Service da Secretaria da Fazenda (SEFAZ), todas as NF-e relacionadas e emitidas ao CNPJ da entidade no período desejado e realizar o download dos arquivos XML diretamente, de forma centralizada e organizada. A ferramenta deverá ainda, ser configurada com as informações da Entidade.

#### **Processo de Compras**

Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Sistema as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

Permitir formalizar a necessidade da aquisição de materiais e serviços no sistema contendo no mínimo, os seguintes campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir a cópia de solicitações/requisições de compras já formuladas no ano corrente, de forma a evitar redigir de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir a importação de solicitações/requisições de compras de anos anteriores de forma a evitar redigir de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir impressão de solicitações/requisições das compras.

Conter ferramenta de 'rascunho', permitindo ainda salvar automaticamente as solicitações.

Conter parametrização para designar usuário competente para aprovar os itens da requisição de compra antes de iniciar a pesquisa de mercado no sistema.

Conter ferramenta de inclusão da pesquisa de mercado.

Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado via internet devendo que o envio dos dados sejam instantâneos.

Deverá aceitar que o fornecedor lance os valores respeitando a data de abertura e data de encerramento estipulado no cadastro da cotação.

Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado por meio de arquivo magnético permitindo ao usuário exportar arquivo com as informações a serem enviadas para o fornecedor, como também permitir importar arquivo de retorno preenchido no sistema.

Permitir ao usuário inserir manualmente o(s) fornecedor(es) e o(s) respectivo(s) valor(es) da pesquisa de mercado de uma ou várias solicitações/requisições, contendo no mínimo, a classificação da cotação por menor valor ou valor médio.

Permitir imprimir o resultado da cotação, contendo no mínimo o quadro de cotação, média dos valores, por menor valor, no mínimo.

Permitir ao usuário inserir a classificação da dotação orçamentária da cotação de mercado.

Conter parametrização de integração com as Funções contábeis no ato da classificação da dotação orçamentária para que automaticamente o sistema permita ao usuário reservar o valor da média da classificação da cotação.

Conter funcionalidade de liberar a cotação realizada para a autorização da despesa.

Permitir estornar a cotação já finalizada para uma nova cotação ou ajustes.

Conter monitoramento em tela de todo o processo de compra, contendo no mínimo, a opção de visualização das cotações ativas, encerradas e canceladas.

Possibilitar a formalização das autorizações de compra (pedido de compra) por meio da pesquisa de mercado realizada e possibilitar ainda, a impressão.

Possuir ferramenta para exportar a autorização de compra para o fornecedor, possibilitando que o pedido seja enviado para o e-mail vinculado ao cadastro.

Garantir que, ao realizar um pedido de compra, o valor seja automaticamente empenhado no orçamento contábil, conforme os parâmetros definidos.

Garantir ferramenta de interface para o lançamento manual do pedido de compra, onde o usuário poderá preencher os campos necessários para formalizar um pedido de compra sem depender de uma cotação prévia. A interface deverá permitir, no mínimo, a inclusão dos seguintes dados: data, fornecedor, departamento solicitante, descrição da compra, item e quantidade, valor unitário, local de entrega, condição de pagamento.

Comprovar que o sistema contempla de ferramentas de pedido para o registro do consumo de gastos da frota municipal, como combustível, peças, pneus, lubrificantes, e serviços de lavagens e manutenção.

#### **Almoxarifado**

Ferramenta gestão que auxiliará no controle e administração do lançamento das notas fiscais das compras realizadas dos diversos tipos de consumo da entidade.

Permitir o lançamento das notas fiscais dos pedidos realizados para a manutenção de veículo devendo conter no mínimo campo para inserir a placa, data, nota fiscal, fornecedor.

Permitir ainda o lançamento da requisição e nota fiscal do combustível de veículos.

Utilizar centros de custo para o lançamento das notas fiscais.

Cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras.

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

Emitir balancetes de forma analítica e sintética.

#### **Processo de Licitação**

Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Sistema), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre licitações e contratos.

Pleno atendimento para a integração das Funções com a Transferegov.br.

Conter ferramenta para exportação de dados do PNCP, em conformidade com as exigências da legislação vigente, com informações detalhadas conforme estabelecido por Lei.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da IV fase obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos da IV Fase AUDESP.

Comprovar o Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Compras e Licitação – Lei nº 14.133/21 e demais normativas vigentes.

Permitir integração com o Portal Transparência para que, automaticamente, as informações das execuções dos contratos e licitações sejam publicadas, e deverá ainda, disponibilizar a consulta na plataforma online;

Comprovar que o Sistema está apto à realização de processos licitatórios do tipo pregão presencial conforme Lei vigente nº.

14.133/21 desde o cadastro, registrando o credenciamento dos licitantes, proposta comercial, classificação das propostas, lances, negociação, habilitação, adjudicação e emitindo o mapa do resultado final;

Possuir rotina de arquivo magnético que possibilite que os itens do processo licitatório do tipo presencial sejam exportados e disponibilizados pelo usuário ao licitante, permitindo a importação do arquivo de retorno contendo os valores da proposta digitados pelo licitante, sem necessidade de redigir no dia da sessão;

Comprovar que o sistema contém a aplicabilidade e pleno atendimento a LC 147/2014;

Demonstrar a ferramenta que compete à classificação das propostas comerciais;

Demonstrar a interface de uma licitação presencial de preço para registrar e gerenciar os lances de forma clara, transparente e eficiente durante um processo de licitação;

Garantir que os lances verbais feitos pelos participantes sejam registrados corretamente, de forma que todos os envolvidos (pregoeiros, fornecedores e participantes);

Comprovar que a ferramenta disponível para a realização dos lances verbais presenciais, permite ao licitante a concessão do benefício da LC 123/2006;

Conter opção de negociação após a rodada de lances;

Conter opção de julgamento da habilitação dos licitantes;

Conter opção de adjudicação e homologação do processo licitatório;

Demonstrar que o sistema permite ao usuário informar todas as informações referente à AUDESP, desde o cadastro até a fase de encerramento do processo;

Ser capaz de extrair automaticamente todas as informações do processo licitatório encerrado e registradas no Sistema, e essas informações essenciais deverão garantir que o contrato esteja inserido automaticamente, permitindo ao usuário preencher as informações complementares necessárias para formalizar o contrato, contendo no mínimo o número do contrato, datas de vigência, data da assinatura, responsáveis, órgão/secretaria executor, informações de publicação;

Comprovar que o Sistema contém campo para ser preenchido pelo usuário com as informações necessárias da IV Fase AUDESP;

Permitir ao usuário registrar os aditivos, cancelamento e reajuste de contratos;

Integrar-se com a execução orçamentária contábil gerando automaticamente as autorizações de compra oriundas de processo licitatório;

Comprovar pleno atendimento que possui ferramentas aptas ao controle dos itens já solicitados e a serem solicitados das licitações encerradas;

O Sistema deverá garantir que todos os processos de licitação, contratações e seus respectivos dados sejam enviados de forma automática e conforme as exigências do PNCP;

Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a publicação de todos os processos licitatórios referente a Lei 14.133/21.

#### **Pregão Eletrônico**

Conter integração de layout com sistemas e/ou plataformas externas para a exportação e importação de informações para a realização e resultados do processo.

Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a realização e publicação de todos os processos licitatórios eletrônicos referente a Lei 14.133/21 e demais atos regulamentares.

Permitir o acesso a área restrita da plataforma ao interessado em participar de processo eletrônico somente após a liberação da

Entidade. A plataforma deverá conter ainda opção para o licitante encaminhar documentos exigidos para serem analisados.

A plataforma deverá ser desenvolvida em linguagem que permita o funcionamento via Web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e deverá conter total integração entre os cadastros do processo de compras, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização das informações, tornando eficaz a realização dos processos.

Permitir o acesso ao público para o acompanhamento da realização de processos eletrônicos.

Comprovar ferramenta para a realização de pregão eletrônico conforme instituído pela Lei Federal 10.024/2019 (Lei do Pregão Eletrônico) e Lei nº 14.133/21 e demais normas regulamentares, tendo obrigatoriamente as seguintes fases: 1. Cadastro. 2. Publicação do aviso de edital. 3. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação. 4. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva. 5. Julgamento. 6. Habilitação. 7. Recurso. 8. Adjudicação e. 9. Homologação.

Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma de pregão eletrônico.

Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.  
Permitir definir critério de disputa Aberto, Aberto e Fechado e Fechado e Aberto para o processo.  
Possuir parametrização padronizada pelo Sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.  
Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.  
Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.  
Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos, desde que devidamente habilitado na Plataforma pelo Pregoeiro.  
Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.  
Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.  
Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.  
Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.  
Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado e Fechado e Aberto com informação ao licitante de fechamento iminente do item.  
Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.  
Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.  
Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.  
Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.  
Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.  
Possuir critérios de desempate ou com lances fechados para os licitantes empatados.  
Permitir aceitação do item.  
Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.  
Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.  
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.  
Permitir negociação após a etapa de habilitação.  
Permitir desempate após a etapa de habilitação.  
Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.  
Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.  
Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.  
Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.  
Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.  
Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.  
Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

#### **Dispensa Eletrônica**

Possuir campo de data e hora para informar período inicial e final para os lançamentos da proposta escrita.  
Possibilitar configurar a obrigatoriedade de anexos nas propostas, além de permitir a habilitação ou desabilitação de campos específicos conforme as exigências do processo.  
Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos quando parametrizado a obrigatoriedade na participação ao processo licitatório.  
Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada quando parametrizado a obrigatoriedade.  
Permitir vincular o agente de contratação ao processo de dispensa.  
Disponibilizar a opção de habilitar o orçamento sigiloso durante o cadastro da dispensa eletrônica.  
Possibilitar a parametrização para vinculação dos documentos exigidos no aviso de contratação ou edital.  
Em casos de dispensa sem disputa, os documentos deverão ser anexados pelo licitante no ato do credenciamento.  
Já nos processos de dispensa com disputa, o Sistema deverá oferecer uma fase específica para a exigência de documentação, seja no momento do credenciamento ou da habilitação.  
Dispensa de Licitação com disputa em sessão pública: O funcionamento dessa opção deverá ser idêntico ao do pregão eletrônico, utilizando os mesmos procedimentos de apuração do melhor preço das disputas por pregão eletrônico.  
Dispensa de Licitação sem disputa em sessão pública: Nesta opção os fornecedores deverão ter a opção para enviar suas propostas eletrônicas durante o período de recebimento de propostas especificado no Termo de Dispensa.  
Na data e horário especificado no Termo de Dispensa, as propostas serão abertas pelo administrador designado pela Plataforma Web para o processo, publicando neste momento o vencedor da disputa aquele que apresentou a proposta de menor valor e em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Dispensa.

#### **Leilão Eletrônico**

Possuir ferramenta para a disputa de leilão eletrônico conforme art. 36 da Lei nº 14.133/2021.  
Permitir o cadastro do leilão contendo no mínimo, o objeto do processo, datas, comissão, valor previsto, número do processo e modalidade, prazos e condições.  
Possibilitar ao licitante o lançamento do valor inicial pretendido do item, devendo o Sistema deixar lançar o valor respeitando o intervalo parametrizado no cadastro do processo.  
Disponer de ferramenta para inclusão da data de realização e hora de início do leilão.  
Disponer de ferramenta para a inclusão da data e hora do encerramento do leilão.  
Permitir credenciamento do licitante e o envio de documentos, conforme a critério da entidade.

Obrigatoriamente possibilitar lances em tempo real de acordo com a lei.

Garantir o sigilo dos licitantes até o encerramento da disputa.

Permitir incluir fotos/imagens dos itens a serem leiloados.

Permitir em tela a visualização dos itens/lotos em disputa.

Permitir em tela de disputa a disposição da descrição do item, quantidade, a unidade de medida.

Permitir a parametrização pelo leiloeiro do valor mínimo aceitável para o lance do item.

Permitir em tela a visualização dos itens/lotos já leiloados.

Disponibilizar em tela de disputa o apelido do licitante vencedor do item.

Permitir reabrir item leiloadado

Disponibilizar opção para inserir ocorrência na sala de disputa por parte do leiloeiro.

Disponibilizar os anexos digitalizados.

Permitir acompanhamento do público em tempo real.

Patrimônio

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: de forma linear ou de forma de quotas constantes de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

Permitir a realização de inventário.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

#### **5.9. SISTEMA PARA GESTÃO DA ARRECAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA**

Controle de permissões dos usuários com a possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

Deverá de forma parametrizada, adaptar integralmente ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal do Município de MACEDÔNIA – SP, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.

Permitir em tempo real a consulta dívidas do fornecedor informadas no Sistema de Arrecadação no ato da formalização do empenho e no cadastro do fornecedor no Sistema Contábil.

Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carne de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo Sistema tributário Municipal), deverá ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos.

A partir do registro no Sistema Contábil a baixa cadastral deverá ser feita no Sistema tributário.

Disponibilizar ferramenta de pesquisa de situação fiscal e emissão de guias e certidões, via Internet.

Comprovar para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIMPLES NACIONAL, RECEITA FEDERAL, SISOBRA Pref., SAJ.

Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.

Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.

Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.

Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema.

Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.

Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.

Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo sistema para o cálculo do valor venal.

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.

Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.

Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas.

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo.

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento do sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela.

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX.

Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário e cadastro único de contribuinte.

Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.

Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.

Permitir a unificação de contribuintes repetidos no banco de dados, e também a unificação de logradouros e bairros duplicados, sem a necessidade de sair da aplicação.

Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação.

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.

Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes.

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

Permitir o parcelamento, reparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.

Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web.

Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago.

Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo.

Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário.

Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, desmembramento, remembramento, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, simulação e memória de cálculo, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.

Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.

Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, ou campo específico do cadastro, entre outros.

Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade.

Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município.

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.

Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelas funcionalidades do ISS Eletrônico.

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, cálculo complementar, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, restituição de lançamento, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.

Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito e os períodos de vencimento.

Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB), permitindo a integração de envio por arquivo e também via Webservice.

Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às custas, garantias, leilões, em tela específica para cada uma dessas informações.

Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de uma tela, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.

Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.

Permitir o controle dos prazos das notificações de postura.

Permitir o cancelamento das notificações de postura.

Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.

Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte.

Demonstrativos

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

Planta de Valores.

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.

Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento.

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios.

Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.

Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

Peticionamento Eletrônico – Jurídico

Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa de acordos com os layouts do tribunal de justiça.

Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do respectivo Estado da Entidade através do webservice.

Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário.

Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça.

Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pelo tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.

Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo, das certidões de dívida ativa utilizadas, das citações realizadas, das despesas incorridas no curso do processo, das garantias apresentadas, das penhoras realizadas, dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.

Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual. – DASHBOARD.

Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término. - DASHBOARD

Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.

Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.

Permitir a visualização separada dos processos que houve negociação das dívidas ou pagamento, para facilitar a suspensão ou a extinção dos processos.

Permitir a visualização separada dos processos que houve suspensão e não houve pagamento do acordo, podendo retornar ao tribunal.

Permitir a visualização separada dos processos que houve pagamento dos débitos, sugerindo extinguir o processo no tribunal.

Abertura e Encerramento de Empresas

Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas.

Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos.

Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco.

Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações.

Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa.

Permitir a consulta das licenças emitidas pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa.

Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município.

Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE.

Possuir ferramenta para localizar no Maps a localização da solicitação, para melhor visualização.

Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal.

#### **Cemitério**

Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres.

Possuir cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade.

Deverá ter o controle das informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito

No sepultamento deverá ter as informações desde o velório até o sepultamento.

Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento deverá conter funcionalidades.

Permitir o controle das exumações.

Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar, o funcionário que realizou a exumação e o motivo.

#### **Gerenciamento de Obras**

Permitir cadastrar os usuários internos do sistema que terão acesso a todas as Funções.

Permitir criar o nome do perfil e selecionar as permissões de acesso às Funções.

Permitir selecionar todas as Funções disponíveis para todos os usuários da conta.

Permitir o cadastro de clientes e fornecedores.

Permitir o cadastro de responsável técnico.

Permitir o cadastro de unidades de medida padrão e customizadas.

Permitir o cadastro de Funções da Obra.

Permitir o cadastro das informações do projeto de execução.

Listar os dados gerais do projeto.

Permitir selecionar as Funções contidas no projeto de execução.

Permitir selecionar as empresas contratadas para executar as obras do projeto de execução.

Realizar o Upload de anexos em formatos: PDF, XLS, DOC, PPT e IMAGEM.

Listar todas as medições pagas de todas as obras gerenciadas no sistema.

Atualizar o cadastro do Imóvel após a finalização da obra automaticamente.

Deve ser informado a data final da obra e o sistema atualizar de acordo com as informações contidas na obra.

Ter controle dos Alvarás de Construção e Habite-se gerados pelo sistema.

Ter a opção de caso necessário, criar campos para informações extras que se faz necessário.

Demonstrar Integração com SISOBRA Pref.

#### **5.10. SISTEMA PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA**

Realizar atendimentos individuais e coletivos.

Realizar a gestão do prontuário digital.

Realizar a gestão do PAF (Plano de Acompanhamento Familiar).

Realizar a gestão do RMA digital.

Realizar o controle de visitas domiciliares.

Criar agendamentos e visualizar todos os agendamentos feitos para a unidade.

Realizar o controle de projetos e programas sociais.

Realizar o requerimento e concessão de benefícios.

Importação de dados do cadastro único utilizando CSV do CECAD 2.0.

Realizar a unificação de cadastros.

Cadastrar, editar, excluir denúncias, informando o denunciado, denunciante, vítima, local e registro do ocorrido.

Cadastrar, editar, excluir registro de atividades, informando as pessoas relacionadas a atividade e registro do ocorrido.

Cadastrar, editar, excluir famílias, membros, despesas, anexos, projetos, concessões de programas e benefícios. Adicionar um membro como responsável, remanejar para outra família, visualizar o endereço do domicílio, renda per capita da família, total das despesas, alterações do cadastro e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir pessoas, contatos, endereços, rendas, características, anexos, certidões, dados bancários, projetos, concessões de programas, benefícios, adicionar, remover foto e status sendo ativo ou não. Adicionar um endereço através da geolocalização mapa/satélite e visualizar alterações do cadastro.

Cadastrar, editar, excluir profissionais, unidades e anotações. Vincular um perfil de acesso ao sistema, definir um cargo, conselho e número.

Cadastrar, editar, excluir unidades, profissionais e contatos. Vincular um coordenador responsável, definir o tipo de proteção social (CRAS, CREAS, Centro POP, e outros), um endereço, tempo de intervalo para os agendamentos e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir concessões individuais para benefícios e ou programas, para uma família ou pessoa.

Gerar concessões em lote, para uma quantidade determinada de pessoa, informando a quantidade/valor do benefício/programa e a data que está sendo concedido.

Cadastrar, editar, excluir endereços, tipos de logradouro, logradouros, bairros, regiões, distritos, estados, municípios e países.

Cadastrar, editar, excluir características, para atendimentos, domicílio, família, pessoa física e ou estrangeira. Adicionar valores customizados, como tipos de deficiência, doenças, tipos de drogas, tipos de construção, tipos de imóveis, quantidade de cômodos, situação habitacional, tipo de tratamento de água e qualquer outro valor que o município tiver necessidade.

Cadastrar, editar, excluir locais e organizações, contatos e contratos. Adicionar um responsável pelo local, endereço, CNPJ, tipo natureza, parceria e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir demandas, vincular a um grupo, vincular a um projeto, programa ou benefício, definir para qual serviço ele irá aparecer, a qual assunto ele pertence, qual classificação e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir contratos e subvenções.

Cadastrar, editar, excluir benefícios.

Cadastrar, editar, excluir programas.

Cadastrar, editar, excluir projetos.

Cadastrar, editar, excluir feriados.

Cadastrar, editar, excluir vínculos familiares.

Cadastrar, editar, excluir violações de direito.

Cadastrar, editar, excluir vulnerabilidades.

Cadastrar, editar, excluir ações do atendimento.

Cadastrar, editar, excluir bancos.

Cadastrar, editar, tipos de contato.

Cadastrar, editar, excluir tipos de despesa.

Cadastrar, editar, excluir tipos de oferta.

Cadastrar, editar, excluir tipos de renda.

Permitir unificar cadastros de: Bairros, Benefícios, Programas, Projetos, Cartórios, Demandas, Despesas, Famílias, Locais, Logradouros, Pessoas, Profissionais, Prontuários e Unidades.

Notificar profissionais, com mensagens com tempo de expiração limitadas até 2000 caracteres.

Cadastrar campos obrigatórios de qualquer tela do sistema, deixando flexível ao município decidir quais campos podem ser obrigatórios no cenário cadastral deles.

Na tela de atendimentos permitir o preenchimento de serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP e ações relacionadas a cada serviço.

No atendimento permitir o controle eficiente dos atendimentos individuais, registrando desde o motivo da procura até os pareceres e encaminhamentos.

No atendimento permitir que profissionais marquem atendimentos ou visitas como relatos sigilosos, o que torna visível apenas para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento.

Criar atendimentos a partir de visitas domiciliares ou até mesmo agendamentos.

No atendimento permitir o preenchimento de demandas (Programas, Projetos, Benefícios, Atividades Sociais).

No atendimento permitir anexar fotos, documentos, arquivos no geral relacionados ao atendimento.

No atendimento permitir o registrar violações de direito para família e ou indivíduos.

No atendimento permitir o registrar vulnerabilidades.

Na opção de o atendimento coletivo possibilitar o preenchimento de serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP e ações relacionadas a cada serviço.

No atendimento coletivo possibilitar criar grupos de ações comunitárias.

No atendimento coletivo criar grupos de acompanhamento.

No atendimento coletivo criar oficinas com grupos.

No atendimento coletivo cadastrar nome do grupo, ciclo de vida e descrição.

No atendimento coletivo indicar se o grupo é continuado. Em caso afirmativo, incluir participantes e gerar lista de presença, caso contrário, apenas o número total de participantes.

No atendimento coletivo permitir que usuário indique os participantes ou apenas a quantidade total de presentes.

No atendimento coletivo permitir que profissionais marquem atendimentos como relatos sigilosos, o que torna visível apenas para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento.

No atendimento coletivo criar atendimentos a partir de agendamentos registrados para determinados profissionais e pessoas.

No atendimento coletivo permitir o preenchimento de demandas (Programas, Projetos, Benefícios, Atividades Sociais).

No atendimento coletivo anexar fotos, documentos, arquivos no geral relacionados ao atendimento.

Criar reuniões para um grupo de profissionais.

Criar agendamentos para atendimentos individuais, coletivos e visitas domiciliares.

Criar agendamentos recorrentes, replicando em vários dias da semana.

Visualizar agendamentos atribuídos ao profissional.

Classificar a prioridade dos agendamentos.

Visualizar dados da pessoa agendada.

Visualizar os agendamentos por dia e por mês.

Reagendar em caso de ausência da pessoa agendada.

Gerar um atendimento a partir do agendamento.

Criar agendamentos para atendimentos individuais, coletivos e visitas domiciliares.

Criar agendamentos recorrentes, replicando em vários dias da semana.

Visualizar agendamentos de todos os profissionais da unidade.

Classificar a prioridade dos agendamentos.

Visualizar dados da pessoa agendada.

Visualizar os agendamentos por dia e por mês.

Reagendar em caso de ausência da pessoa agendada.

Gerar um atendimento a partir do agendamento.

Criar atendimentos no prontuário.

Adicionar profissionais de referência no prontuário.

Adicionar unidades de referência no prontuário.

Visualizar dados da família no prontuário.

Visualizar o histórico de atendimentos relacionado a pessoa no prontuário.

No prontuário, editar, visualizar e excluir atendimentos e ou agendamentos.

Visualizar o histórico de atividades no prontuário.

Adicionar prontuário sob minha responsabilidade.

Adicionar prontuário sob minha supervisão.

Visualizar e acompanhar prontuários recebidos e encaminhados.

Gerar, consultar dados do RMA por mês de referência e unidade. Os dados devem ser calculados automaticamente com base nas informações fornecidas pelo sistema.

Permitir a impressão do RMA em PDF e a exportação dos dados para XML no modelo de importação no site do governo. Em cada item do RMA, o sistema deve exibir um ícone de autoajuda para auxiliar na contabilização e uma forma de mostrar as pessoas ou famílias que estão sendo incluídas no item de destaque.

O RMA deve permitir também que, seja possível realizar o fechamento, para que não haja mais alteração nos itens após passar o mês de referência.

Realizar a importação de dados do cadastro único utilizando CSV do CECAD 2.0. Os dados que serão atualizados no sistema utilizando o arquivo são, dados cadastrais da família, pessoa, membros da família, rendas, despesas e endereços.

Oferecer vários relatórios cadastrais, nominal gerenciais e estatísticos com a opção de visualização e impressão em PDF, tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família, atendimentos encaminhados, relação de cestas básicas, relação de ofertas registradas, relação de passagens, relação de abordagens sociais, listagem de encontros, listas de presença e outros.

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitida, exclusivamente.

Controlar as solicitações de projetos utilizando um modelo de central de vagas, onde será possível encaminhar a solicitação de interesse de ingresso em algum projeto para um órgão de terceiros e eles podem fazer a efetivação pelo site de forma sigilosa, não tendo acesso as informações da assistência social, somente da pessoa e o projeto solicitado. A solicitação poderá ser feita através de uma lista prioritária de espera utilizando o campo do cadastro de pessoas chamado SISC e com base na data de nascimento da pessoa. O projeto deverá ser controlado por quantidade de cotas, se o município julgar necessário.

Controlar contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela).

A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. Evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

Possuir no cadastro da pessoa um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão.

Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.

Permitir enviar mensagens para profissionais e notificar os destinatários.

Permitir criar diferentes grupos de usuários para facilitar a liberação das permissões selecionando o grupo.

Exigir pelo menos uma informação no filtro para aplicar a pesquisa.

Tela para visualizar atualizações recentes do sistema.

Possuir a possibilidade de informar o motivo de exclusão de alguns registros do sistema que podem afetar o funcionamento de dados relacionados.

Permitir a recuperação de senha do usuário com base no e-mail cadastrado no sistema.

Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.

Permitir ter acesso a ferramenta de libras.

#### **5.11. SISTEMA PARA GESTÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - PREFEITURA**

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.

Comprovar ser solução online, utilizando plataforma web, que deverá ser executado em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de gestão tributária e fiscal.

Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.

Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.

Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.

Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.

Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funções disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.

Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.

Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.

Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.

Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.

Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.

Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.

Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote

Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.

Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.

Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.

Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.

Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.

Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.

Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia.

Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.

Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.

Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.

Permitir estorno das guias geradas.

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.

Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).

Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema.

Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.

Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).

Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de MACEDÔNIA – SP.

As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.

Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.

A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.

Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples

Nacional.

Permitir Geração do Livro Fiscal.

Consulta e cadastro de tomadores de serviço.

Emissão de relatório de movimento econômico.

Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.

Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

## **5.12. SISTEMA PARA GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA**

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.

Controle de permissões dos usuários.

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da III fase obrigatória da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.

Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão da III fase dos arquivos AUDESP.

A integração entre o Sistema de Folha de Pagamento e ao Sistema de Contabilidade Pública deverá permitir a exportação de informações da folha mensal e demais tipos de folhas (rescisões, férias), de modo que deverá ser por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (por exemplo, arquivos no formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados.

Deverá ser integrado com a portaria 1510 do MTE, com controle total das marcações dos servidores, configuração de jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras, adicionais noturnos e faltas.

Ser atualizado de acordo com as últimas obrigações e regulamentações do e-Social e comprovar o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

Folha de Pagamento

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

Permitir liberação das Funções por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

Permitir o registro de atos de advertência e punição.

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.

Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro).

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, entre outros.

Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.

Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.

Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.

Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.

Possuir integração com Sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contra cheque WEB.

Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: DIRF, CREDITO BANCÁRIO (de todos os bancos), SISOB, MANAD, ATUARIOS (MPS, CEF e Banco do Brasil), PREVIDENCIAS MUNICIPAIS, CONSIGNADOS, E-SOCIAL, TRIBUNAL DE CONTAS, BENEFICIOS (Ticket Alimentação, Ticket Refeição, Vale Transporte, outros.)

Deverá por meio de acesso web descentralizado e parametrizado como sendo usuário do sistema, possibilitar, no mínimo: lançar de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador (responsável).

Funcionalidades para Ponto Eletrônico

Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

Permitir compensação de horas falta.

Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

Permitir manutenção das batidas.

Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

Possuir funções de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito.

Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Funcionalidades para E-Social

Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social.

Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis.

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo.

Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.

Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Sistema com as rubricas do e-Social.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social.

### **5.13. SISTEMA PARA GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FOLHA DE PAGAMENTO – CAMARA**

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações.

Controle de permissões dos usuários.

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da III fase obrigatória da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.

Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão da III fase dos arquivos AUDESP.

A integração entre o Sistema de Folha de Pagamento e ao Sistema de Contabilidade Pública deverá permitir a exportação de informações da folha mensal e demais tipos de folhas (rescisões, férias), de modo que deverá ser por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (por exemplo, arquivos no formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados.

Deverá ser integrado com a portaria 1510 do MTE, com controle total das marcações dos servidores, configuração de jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras, adicionais noturnos e faltas.

Ser atualizado de acordo com as últimas obrigações e regulamentações do e-Social e comprovar o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

#### **Folha de Pagamento**

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

Permitir liberação das Funções por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

Permitir o registro de atos de advertência e punição.

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.

Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro).

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, entre outros.

Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.

Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.

Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.

Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.

Possuir integração com Sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contra cheque WEB.

Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: DIRF, CREDITO BANCÁRIO (de todos os bancos), SISOBÍ, MANAD, ATUARIOS (MPS, CEF e Banco do Brasil), PREVIDENCIAS MUNICIPAIS, CON-SIGNADOS, E-SOCIAL, TRIBUNAL DE CONTAS, BENEFÍCIOS (Ticket Alimentação, Ticket Refeição, Vale Transporte, outros.)

Deverá por meio de acesso web descentralizado e parametrizado como sendo usuário do sistema, possibilitar, no mínimo: lançar de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador (responsável).

Funcionalidades para Ponto Eletrônico

Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

Permitir compensação de horas falta.

Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

Permitir manutenção das batidas.

Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

Possuir funções de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas

Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Funcionalidades para E-Social

Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social.

Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis.

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo.

Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.

Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Sistema com as rubricas do e-Social.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social.

#### **5.14. SISTEMA PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA - PREFEITURA**

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações, permitindo o controle de permissões dos usuários e a possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

Deverá conter ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS) com a infraestrutura do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil.

Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.

Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos Sistemas BPAMAG e/ou SISAIIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.

Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do Sistema à forma de trabalho do município.

Permitir a troca de recados entre usuários do Sistema.

Mostrar o histórico de atualizações e correções do Sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do Sistema com várias opções de pesquisa.

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do Sistema.

Referente ao cadastro de pacientes, o Sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.

Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.

Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

Oferecer cadastro de população flutuante.

Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.

Com referência ao prontuário do paciente, o Sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no Sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.

Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.

Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.

Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo.

O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.

Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

Disponibilizar funcionalidade para o controle de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SO-AP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.

Possuir funcionalidade para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

Oferecer controle de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

Possuir funcionalidade específica para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

O Sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.

Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

Permitir que o usuário customize qualquer impresso do Sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Farmácia e Estoque

Deverá conter Funções para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais.

Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.

Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado. Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.

Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.

Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no SISTEMA PARA identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do Sistema com o estoque físico.

Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação.

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.

Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.

Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.

Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.

Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.

Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

#### **Zoonoses**

Disponibilizar para controle de zoonoses o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

#### **Vigilância Sanitária**

O Sistema deverá oferecer gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

O Sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

#### **Faturamento**

O Sistema contratado deverá ter ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

Deverá possuir integrações com Sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

#### **5.15. SISTEMA PARA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO - PREFEITURA**

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações, permitindo o controle de permissões dos usuários.

Possibilitar ao controlador interno nortear e direcionar seus esforços para que atue com realização de questionários (checklists) e auditorias.

O Sistema deverá estar de acordo com as diretrizes conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), L 10.180/2001 (também aplicáveis aos municípios), e Constituição Federal.

Possuir na ferramenta a possibilidade para o controlador interno elaborar lista de questões, contendo pontos necessários, ações a serem feitas ou a serem considerados, aos diversos setores da Administração.

Deverá conter com opção para auditoria, com um leque de orientações e perguntas de fiscalização com o intuito de viabilizar ao controlador uma forma de realizar suas fiscalizações e acompanhamentos dos diversos setores.

Usar dispositivos móveis como tablets ou celulares para o acompanhamento in loco, possibilitando ao controlador acessar e atualizar informações em tempo real.

Integrar-se diretamente das informações contábeis extraídas do Sistema de Contabilidade Pública fiquem à disposição de forma simplificada ao controle interno, desde que disponível no sistema contábil.

Incluir notificação de agendamento dos compromissos diários, semanais e mensais do departamento de controle interno, contendo a possibilidade para inserir a descrição, datas e horário de vigência da atividade.

Conter ferramenta de cadastro de unidades administrativas.

Conter a opção de que o questionário criado e categorizado pelo controle interno deverá ser enviado aos diversos setores via correio eletrônico (e-mail) pelo próprio sistema informatizado.

Possuir ferramenta que o Sistema informatizado recolha automaticamente as respostas e que sejam exibidas para o controlador interno.

Permitir que o controlador interno envie automaticamente mais diversos questionamentos aos setores respectivos sempre que necessário.

O sistema deverá operacionalizar e considerar que o usuário tenha perguntas cadastradas e que, ao desejar, crie lista com quaisquer das perguntas existentes e envie aos usuários desejados, fixando um prazo para resposta.

O Sistema deverá permitir que o controlador interno possa cadastrar perguntas ou editar as pré-existentes, com o intuito de criar seu leque de perguntas ou questionamentos para uso no dia a dia.

O controlador deverá escolher a qual grupo, assunto e unidade administrativa pertence aquela pergunta e qual a periodicidade. Permitir que seja formado um leque de perguntas para geração automática do questionário de cada conjunto de opções escolhidas.

Deverá ser possível cadastrar uma resposta padronizada com recomendações para quando o departamento responder afirmativa ou negativamente para a pergunta.

A ferramenta deverá permitir também que seja feita a impressão do checklists para que seja entregue aos setores respectivos para posterior digitação no Sistema.

Disponibilizar Acessos aos setores para que, de forma eletrônica, já façam as respostas respectivas do checklists enviado pelo controlador interno.

Conter opção de monitoramento, para o controlador interno pode acompanhar as perguntas que já houveram respostas e agregar apontamentos ou vistorias.

Deverá proporcionar ao controlador ferramenta para emitir pareceres sobre procedimentos de adiantamentos, analisar repasses ao terceiro setor, analisar procedimentos licitatórios, entre inúmeras outras atividades que implicam na abertura ou acompanhamento de procedimentos administrativos para melhor organização.

O sistema deverá conter modelos de auditorias elaboradas para servir como ponto de partida, norteadores aos trabalhos da função de um controlador interno, e poderão ser utilizados da forma como proposta, replicados em novos modelos ou reaproveitados parcialmente.

Deverá conter atualizações de novos modelos, novos roteiros de auditorias, e esses deverão aparecer e deverão estar disponíveis ao controlador interno e usuários do Sistema.

A opção de auditoria deverá proporcionar ao controlador realizar seus trabalhos de auditoria com os roteiros propostos, pois deverá ser uma ferramenta para visitar os departamentos e anotar as ocorrências.

Proporcionar ao controlar opção de criar uma auditoria por meio de um modelo desejado, selecionar o mês de referência, a unidade administrativa e anotar um prazo para responder.

O sistema deverá nortear as atividades propostas e criadas pelo próprio controlador, auxiliando na realização de sua missão institucional.

Permitir acompanhar a situação da auditoria, se já realizada ou não, se respondida ou não.

Possuir ferramenta de organização das suas atividades, podendo atuar de acordo com o cronograma, sendo que o sistema deverá auxiliar a analisar as pendências.

Permitir ao controlador responder o roteiro, podendo marcar a resposta como afirmativa, negativa ou acrescentar observações.

Inclusive, deverá adicionar imagens ou documentos.

O Sistema deverá conter relatórios. O controlador deverá extrair informações na tela ou gerá-las em formato PDF, quando for o caso.

O Sistema deverá conter ferramenta de integração com pelo menos os demais sistemas de: contabilidade, compras e licitação, receita e arrecadação e folha de pagamento.

Produzir relatórios em tela simplificada de seleção do exercício e mês pretendido dos seguintes assuntos: gestão orçamentária, disponibilidade comprometida, aplicação no ensino, aplicação de recursos do FUNDEB, aplicação na saúde, despesas com pessoal, encargos sociais, arrecadação da dívida ativa, transferências de duodécimos, adiantamentos, licitações e terceiro setor. O relatório de gestão orçamentária deverá possibilitar ter uma visão rápida acerca do resultado orçamentária da entidade, ou seja, deverá visualizar quanto da receita arrecadada está comprometida dentro do período selecionado.

Deverá ser em forma de tabela e cores para fácil visualização apresentar as despesas efetivamente realizadas, descontando-se os duodécimos, apurando-se o resultado orçamentário tanto no contexto de despesa empenhada, como liquidada ou paga.

Os dados que irão compor o relatório de gestão orçamentária deverão trazer em “receita prevista”, a inclusão dos valores de todas as receitas correntes, de capital, assim como as deduções do FUNDEB que foram previstas para o orçamento do exercício respectivo.

Em “receita realizada” deverá trazer os mesmos dados, mas específicos à situação concreta e real.

Conter relatório da disponibilidade comprometida que deverá demonstrar as disponibilidades por fonte.

O relatório de aplicação com recursos do FUNDEB, o relatório de despesas no ensino deverá possibilitar que o controlador interno acompanhe o percentual de aplicação no ensino.

A aplicação na saúde, o controlador interno deverá visualizar por meio de cores e de forma rápida o percentual da despesa que foi empenhada, liquidada e paga em ações da saúde.

Possibilitar ao controlador interno acompanhar as despesas de pessoal. A informação deverá considerar o período de 12 meses (anteriores e o selecionado). O relatório gerado deverá ter o objetivo de subsidiar o controlador com informações suficientes para apurar a receita corrente líquida, assim como os limites prudenciais e limites máximo de gasto com pessoal, independentemente de ter de analisar qualquer Relatório de Gestão Fiscal e anexos de demonstração de despesa com pessoal que, legalmente, é fornecido apenas quadrimestralmente.

O relatório de encargos sociais, o controlador interno deverá ter acesso se os recolhimentos estão sendo realizados. Deverá os menos, conseguir aferir se existe recolhimentos.

Conter relatório sucinto que deverá demonstrar se a Administração tem efetuado arrecadação dos valores previstos nas peças orçamentárias acerca da dívida ativa.

Para informação do duodécimo, o relatório deverá demonstrar mês a mês o total fixado na peça orçamentária, assim como aquele efetivamente repassado ao Poder Legislativo. Contudo, de forma inicial, o controlador interno possuirá meios de aferir o cumprimento do artigo 29-A da Constituição Federal. Deverá ser um relatório norteador das demais diligências que deve efetuar.

Nos adiantamentos concedidos, os relatórios deverão trazer informações, do montante total concedido, do valor utilizado, devolvido e pendente de devolução. Além disso, deverá elencar informações do número de empenho, beneficiário do adiantamento e datas de concessão, liberação, devolução, prestação de contas, assim como os valores individualizados (concedidos, utilizados, devolvidos e pendentes).

Nos relatórios de adiantamentos concedidos deverá permitir ao controlador interno a checagem do cumprimento de prazos e valores, além da análise in loco dos procedimentos administrativos de adiantamentos, afim de se verificar o atendimento dos preceitos legais.

Conter na ferramenta o relatório do adiantamento concedido a opção para emitir o parecer pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas.

Conter quadro de valores gastos do empenhado, liquidado e pago, das modalidades de licitação, assim como o percentual respectivo diante o montante global das despesas.

Conter a possibilidade de apurar se está havendo aquisições muito acima de um padrão de normalidade em determinada modalidade ou por dispensa de licitação.

O relatório de terceiro setor deverá objetivar destacar ao controlador interno quais entidades receberam recursos, além de destacar os valores empenhados, liquidados e pagos. Por meio deste relatório deverá ser possível ao controlador direcionar seus esforços para eventual fiscalização ou acompanhamento de prestação de contas.

O Sistema em suas impressões de relatórios deverá possibilitar que sejam para ‘leitura’. O controlador deverá gerar a qualquer momento com o objetivo apenas de impressão para análise ou leitura.

O ‘relatório de leitura’ deverá conter filtro de seleção do ano e mês desejado. Essa ferramenta deverá proporcionar a extração das informações/ciência à outras pessoas.

O sistema deverá também em suas impressões, ter o tipo de ‘relatórios conclusivos’. Neste caso será definitivo do mês selecionado, sendo possível editar o conteúdo antes da impressão e após ser gerado, as informações para aquele mês específico não mais poderão ser alteradas.

O ‘relatório conclusivo’ deverá permitir ao controlador o seu cancelamento ou reabertura do período.

Conter ferramenta de opção para visualizar todos os relatórios já emitidos pelo sistema, assim como sua situação (ativo ou cancelado), podendo reimprimi-los, se o caso ou cancelar os ativos.

Permitir ao preparar o ‘relatório conclusivo’, ser possível anexar documentos e anotar observações no sistema.

Permitir na ferramenta a opção de baixar o relatório para modificações manuais. O sistema deverá liberar cópia do relatório para que possa editar o texto, alterar o conteúdo, incluir anotações e observações ou, ainda, anexar fotos e documentos.

Permitir na edição do esqueleto do relatório, conter a opção de carregar relatório modificado manualmente.

A ferramenta de notificação de agendamento de compromissos deverá ter a possibilidade de vincular tipos de situação: cancelamento do compromisso, alteração, conclusão e exclusão.

Conter ferramenta para incluir atividades e marcar os meses previstos para a execução das atividades criando um cronograma.

Deverá proporcionar ao controlador o auxílio e norte no exercício de sua missão, tendo um parâmetro de atividades a serem desempenhadas.

Deverá ser possível criar uma série de atividades afim de lembrar ao controlador interno do que a ser feito ou ser fiscalizado no mês respectivo.

#### **5.16. SISTEMA PARA GESTÃO DO TERCEIRO SETOR - PREFEITURA**

Possibilitar a Prefeitura preencher as informações cadastrais e especificar o tipo de convênio firmado.

Conter a opção de liberar o acesso ao sistema destinado ao(s) usuário(s) da Prefeitura.

A entidade municipal deverá cadastrar as informações, definindo as regras e permissões com a OSC (Organização da Sociedade Civil).  
A entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para formalizar a parceria e destacar os documentos obrigatórios com a OSC.  
Entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para prestação de contas e destacar os obrigatórios para a parceria com a OSC.  
A entidade municipal deverá identificar as certidões que serão exigidas para a publicação e também destacar as certidões obrigatórias pela OSC.  
Deverá permitir conceder o acesso ao sistema para o(s) usuário(s) específico(s) da instituição (OSC).  
Permitir à OSC, configurar as informações relacionadas à instituição.  
Permitir à instituição OSC o gerenciamento e administração de perfis, usuários e permissões de acesso ao sistema.  
O Sistema deverá ter o cadastro das rubricas de receitas e despesas conforme a Fase V do Audep TCE-SP.  
Possibilitar à OSC fazer a configuração bancária e vincular os tipos propostos de forma adequada.  
Permitir em tela cadastrar o quadro de pessoal da Instituição.  
Permitir em tela cadastrar os responsáveis pela Instituição.  
Permitir o cadastro do quadro de serviço de terceiros, caso possua.  
Permitir a instituição do terceiro setor cadastrar fornecedores.  
Permitir a cadastro de bens patrimoniais da entidade, quando adquiridos com recursos do convênio.  
Permitir o cadastro de produtos para vinculação às rubricas de despesa.  
Permitir no sistema o cadastro de contratos firmados entre a OSC e empresas fornecedoras.  
Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.  
Permitir à Instituição que após a formalização da parceria a divulgação dos documentos comprobatórios no portal da transparência.  
Permitir à Instituição anexar os documentos comprobatórios para prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº. 13.019/2014).  
Permitir à Instituição anexar as certidões comprobatórias para a regularização das certidões.  
Permitir ferramenta para a organização do plano de trabalho e definição dos cronogramas de recebimentos e pagamentos.  
Permitir à OSC cadastrar conta corrente destinada ao recebimento do convênio e vincular o código do convênio previamente registrado na Prefeitura.  
Permitir à OSC incluir a fonte do recurso, possibilitando vincular à conta bancária cadastrada, e, inserir o saldo existente em conta convênio.  
Disponibilizar à Prefeitura inserir o cronograma de repasses que será estabelecido para a parceria.  
Possibilitar à OSC revisar os valores relacionados aos convênios firmados e registrados pela Prefeitura.  
Conter ferramenta para os cadastros das rubricas de despesas e os valores previstos para cada mês conforme o plano de trabalho aprovado.  
Após a OSC inserir o cronograma de desembolso, a Prefeitura deverá ter a possibilidade de aprová-lo.  
Possibilitar vincular as metas para acompanhar a execução e anexar o Plano de Trabalho em PDF.  
Conter ferramenta para execução do plano financeiro, seu acompanhamento e prestação de contas.  
A partir da integração entre informações contábeis, o sistema de terceiro setor deverá constar o crédito disponível em tela, após a Prefeitura realizar a baixa da ordem pagamento no sistema contábil.  
Conter opção para a confirmação do crédito, do recebimento de créditos, permitindo o upload de documentos comprobatórios.  
Permitir à OSC, elaborar cotações de preços de forma simplificada, contendo a funcionalidade de anexar documentos comprobatórios dos processos de aquisição ou contratação.  
Conter tela destinada ao cadastro de documentos fiscais dos processos de aquisição ou contratação.  
Para execução do plano financeiro deverá conter tela para efetuar pagamentos de despesas/arrecadações previamente cadastradas, associando os documentos fiscais às respectivas rubricas de despesa/receitas conforme o cronograma financeiro da OSC.  
Registrar as despesas com pagamentos de pessoal, sendo aplicável quando os recursos serão para remunerar a equipe vinculada à execução do plano de trabalho.  
Registrar os rendimentos provenientes de aplicações financeiras realizadas com recursos do convênio, possibilitando também, a indicação da competência associada ao recebimento.  
Registrar de tarifas bancárias, permitindo identificação da competência relacionada às despesas bancárias.  
Permitir opção para a devolução de recursos financeiros do convênio para a Prefeitura, caso necessário.  
Conter tela para o cronograma de recebimento, devendo ser utilizada para os recursos tratados que envolvem aplicação financeira para utilização de valores.  
Realizar a conciliação bancária, confrontando os registros de créditos e débitos com os extratos financeiros do mês em análise.  
Conter tela para execução do plano de trabalho, para monitoramento e execução das metas físicas, possibilitando a gestão detalhada do progresso das atividades.  
Conter a possibilidade do encerramento de uma competência, consolidando todos os lançamentos financeiros (recebimentos e pagamentos) para envio e análise pela Prefeitura, permitindo assim a prestação de contas em tela.  
Permitir analisar execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas.  
Permitir análise e execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas.

Permitir desbloquear competências que já foram encerradas e aprovadas, permitindo revisões pela Prefeitura.  
Permitir que eventuais alterações nas informações deverão ser submetidas à aprovação da entidade centralizadora (Prefeitura).  
Conter ferramenta para propor a transferência de valores entre rubricas no plano de trabalho previamente aprovado.  
Conter opção para aprovar solicitações de transferências entre rubricas no plano.  
Possibilitar a solicitação da inclusão de termo aditivo ao convênio, que deverá ser submetido à análise pela Prefeitura.  
Conter possibilidade de autorização do cadastramento de termos aditivos solicitados, após o cadastro, e, vinculado ao convênio relacionado.  
Possibilitar solicitar correções no plano financeiro aprovado em caso de necessidade de remanejamento após a formalização da parceria.  
Possibilitar a liberação das alterações no plano financeiro solicitadas pela OSC.  
Formalizar pedidos de utilização de rendimentos de aplicações financeiras, direcionados a rubricas não contempladas no cronograma de desembolso, sujeitos à aprovação pela Prefeitura.  
Possibilitar liberar aplicação de rendimentos financeiros do convênio para rubricas não contempladas no cronograma inicial, mediante solicitação da OSC.  
Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.  
Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.  
Permitir a publicação no portal da transparência contendo no mínimo informações dos repasses de recursos financeiros/prestação de contas.

**Segue as informações a serem disponibilizadas:**

Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)

Essa lei garante o direito de qualquer cidadão acessar informações públicas. Ela exige que órgãos e entidades públicas (inclusive Contratadas que lidam com recursos públicos) forneçam informações de forma transparente, clara e acessível, como:

- Gastos,
- Receitas,
- Contratos e Licitações,
- Pagamentos,
- Execução de serviços.

Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

Essa lei estabelece regras para a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Ela determina que informações sobre:

- Execução orçamentária,
- Planejamento financeiro,
- Dívidas e despesas,

Aplicações de recursos, devem ser divulgadas de maneira transparente, especialmente se a Contratada for uma entidade que gerencia, aplica ou recebe dinheiro público.

Após a assinatura do contrato, a Contratada assumirá integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações legais e normativas referentes à prestação de contas, transparência e controle externo, nos termos da legislação aplicável à gestão pública. Tais obrigações incluem, mas não se limitam a:

- a. envio tempestivo e completo das informações exigidas pelos softwares de controle dos Tribunais de Contas, em especial o AUDESP – Software do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando aplicável;
- b. A manutenção e disponibilização de dados relativos à execução contratual, receitas e despesas, conforme a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- c. cumprimento das exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente no que tange à transparência da gestão fiscal;
- d. A prestação de contas nos prazos e formatos definidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- e. A publicação de dados e relatórios em portais eletrônicos oficiais, sempre que exigido;
- f. fornecimento de documentos comprobatórios, relatórios técnicos, financeiros e contábeis, quando solicitado por órgãos fiscalizadores.

Fica mencionado nesta parte que o descumprimento das obrigações previstas em relação aos prazos estipulados, especialmente a não entrega da conversão e a não disponibilização das informações no prazo de até 30 (trinta) dias corridos no Portal da Transparência do ano vigente, o não envio de informação das fases I, II, III, IV para AUDESP, o não cumprimento ao E-Social, a não exportação das informações relacionadas ao E-SUS (registro e exportação periodicamente os dados de atendimento e produção de serviços no E-SUS AB), contados a partir da solicitação formal ou da data fixada, sujeitará a Contratada às

sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais.

#### **Sanções Administrativas**

Segundo o art. 156 da Lei 14.133/2021, as principais sanções administrativas são:

- a. Advertência
- b. Será aplicada como um alerta formal para corrigir a conduta.
- c. Multa  
Será fixada em contrato, como um percentual sobre o valor contratado ou da obrigação descumprida.
- d. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.  
Por até 3 anos, no caso de descumprimento grave ou reincidência.
- e. Declaração de inidoneidade

Se houver má-fé, fraude ou prejuízo relevante à Administração Pública. Impedirá a Contratada que seja contratada com qualquer ente público em todo o território nacional.

#### **Capacitação dos Usuários**

A capacitação inicial aos usuários será realizada de forma presencial, durante o processo de implantação do sistema de gestão administrativa, garantindo que todos os servidores e colaboradores da Prefeitura e Câmara responsáveis por áreas como contabilidade, tesouraria, licitações, compras, arrecadação, terceiro setor, controle interno recursos humanos, saúde, e demais, departamentos relevantes, estejam plenamente preparados para utilizar as funcionalidades do sistema.

#### **Objetivos da Capacitação:**

- a. Assegurar a correta utilização do sistema: Capacitar os usuários para que possam operar o sistema de forma eficiente, com compreensão total das funcionalidades que atendem às necessidades diárias de cada setor.
- b. Capacitar para a geração e análise de relatórios: Garantir que os usuários saibam como gerar relatórios contábeis, financeiros, orçamentários, fiscais e outros documentos administrativos essenciais, assegurando a transparência e a conformidade com as exigências legais.
- c. Instruir sobre os procedimentos de controle e auditoria: Fornecer treinamento sobre os processos de controle interno e auditoria, capacitando os usuários a utilizar adequadamente as ferramentas de monitoramento do sistema.
- d. Ensinar a utilização das integrações do sistema: Capacitar os usuários para o uso das funcionalidades de integração entre os módulos do sistema (como Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Saúde, etc.), bem como a integração com sistemas externos, quando necessário (como e-Social, SIAFI, SIGAP, etc.).
- e. Metodologia da Capacitação Presencial:
- f. Treinamento Exclusivamente Presencial: O treinamento será conduzido de forma presencial, em turmas formadas de acordo com os setores das Entidades (Prefeitura e Câmara). As aulas serão realizadas no local de implantação do sistema ou em outro espaço disponibilizado pelas Entidades.
- g. Simulações Práticas: Durante as sessões de capacitação, serão realizadas simulações práticas de uso do sistema, permitindo que os participantes executem tarefas reais sob a orientação de instrutores especializados.
- h. Treinamento por Níveis: A capacitação será oferecida em diferentes níveis, de acordo com as funções dos usuários: básico, intermediário e avançado. As turmas serão ajustadas conforme as necessidades e o nível de conhecimento de cada grupo de usuários.
- i. Avaliação de Desempenho: Ao final de cada sistema de treinamento, será realizada uma avaliação para verificar o entendimento e a capacidade dos usuários em operar o sistema. Caso os participantes não alcancem o desempenho esperado, serão oferecidas sessões de reforço.
- j. Suporte Pós-Capacitação: Após a capacitação presencial, os usuários terão acesso a um suporte contínuo durante a fase de implantação e nos primeiros meses de uso do sistema. O suporte será realizado por meio de atendimentos presenciais ou canais de comunicação direta (telefone, e-mail, ou outro canal indicado).

#### **Cronograma de Capacitação:**

O cronograma de capacitação será elaborado de forma a coincidir com a implantação do sistema, com treinamentos realizados antes do início da operação plena do sistema. A duração e a periodicidade dos treinamentos serão ajustadas conforme a complexidade das funcionalidades do sistema e a disponibilidade dos participantes.

#### **Certificação:**

Ao final da capacitação presencial, os usuários receberão certificados de participação, confirmando a conclusão do treinamento e a aptidão para utilizar o sistema nas funções que lhes forem designadas.

Os Sistemas operacionais deverão ser instalados e os servidores treinados conforme descrição na tabela abaixo:

SISTEMAS PREFEITURA MUNICIPAL	Nº SERVI- DORES	LOCAL/ DEPARTAMENTO
Sistema para Gestão da Arrecadação Municipal	De 01 a 02	Paço Municipal
Sistema para Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	De 01 a 02	Paço Municipal
Sistema para Gestão Contábil, Administrativa e Patrimonial	De 01 a 04	Paço Municipal
Sistema para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	De 01 a 04	Paço Municipal
Portal da Transparência e Acesso à Informação	De 01 a 01	Paço Municipal
Sistema para Gestão do Controle Interno	De 01 a 01	Paço Municipal
Sistema para Gestão da Saúde Pública	De 01 a 04	Unidade de Saúde
Sistema para Gestão da Assistência Social	De 01 a 03	Unidades Assistenciais
Sistema para Gestão do Terceiro Setor	De 01 a 01	Paço Municipal

O Sistema de Saúde deverá ser instalado e implantado na Unidade de SAÚDE descrita abaixo:

UNIDADE DE ATENDIMENTO: Rua Dep. Anísio Moreira, 408 – CENTRO – MACEDÔNIA-SP – CEP 15620-037

O Sistema para Assistência Social deverá ser instalado e implantado na Unidade Assistenciais descrita abaixo:

UNIDADE ASSISTENCIAL: Rua Dr. João Candido Filho, 535 – CENTRO – MACEDÔNIA-SP – CEP 15620-031

Os demais Sistemas deverão ser instalados e implantados nas dependências do Paço Municipal, conforme endereço abaixo:

Rua Praça José Princi, nº 449 – CENTRO – MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA – CEP 15620-286

SISTEMAS CÂMARA MUNICIPAL	Nº SERVI- DOS	LOCAL/ DEPARTAMENTO
Sistema para Gestão Contábil, Administrativa e Patrimonial	De 01 a 03	Câmara Municipal
Portal da Transparência e Acesso à Informação	De 01 a 03	Câmara Municipal

Os Sistemas deverão ser instalados e implantados nas dependências da Câmara Municipal, conforme endereço: Rua Azarias de Azevedo Melo, 307, CENTRO - MACEDÔNIA – SP - 15620-000

## 6. EXECUÇÃO DO OBJETO:

Os serviços serão prestados sempre em conformidade com este Termo de Referência.

### Suporte Técnico, Manutenção e Atualização

O suporte técnico deverá ser prestado em dias úteis, das 8h às 17h, via telefone, e-mail, chat e acesso remoto gratuito com criptografia e Abrange:

- Manutenção corretiva (erros e falhas);
- Manutenção preventiva/evolutiva (melhorias);
- Atualizações legais e adaptativas sem custos adicionais.

## 7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

**7.1.** Os serviços serão prestados nos seus devidos setores, conforme a solicitação de fornecimento e o prazo para **início** de Migração de Base de Dados e Implantação dos Sistemas será de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

**7.2.** O prazo para Migração de Base de Dados e Implantação dos Sistemas não poderá ser Superior a 60 (sessenta) dias após início dos serviços.

**7.2.1.** Os prazos aqui estabelecidos poderão sofrer alterações mediante solicitação justificada da empresa **provisoriamente vencedora**, após aprovação da Prova de Conceito, não podendo ultrapassar 10 (dez) dias referente ao item **7.1** e 120 (cento e vinte) dias referente ao item **7.2**.

**7.3.** Os serviços deverão estar acompanhados de suas respectivas notas fiscais.

**7.4.** Os serviços deverão ser prestados conforme o item 6.0.

## 8. GESTÃO CONTRATUAL:

**8.1. O gestor do contrato** será a Sra. Maria Regina Ap. Menis, lotado no cargo de Secretaria Municipal de Finanças, tendo as seguintes atribuições:

- a. será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.
- b. encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência ao término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for necessário aditar.
- c. analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

**8.2. O fiscal do contrato** será o Sr. Valdemir Pontes Ferreira Junior, lotado no cargo de Analista de Sistemas, tendo as seguintes atribuições:

- a. será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e qualidade dos serviços prestados.
- b. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c. informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

#### 9. GARANTIA CONTRATUAL:

- 9.1. O prazo de garantia contratual dos bens, segue as regras civis pertinentes à matéria.
- 9.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 9.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado por até 60 meses, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.
- 9.4. O custo referente ao transporte de materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

#### 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.
- 10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
- 10.4. Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos do Art. 17, § 2º e § 5º da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

##### 11.1. PROVA DE CONCEITO – PoC

A licitante **provisoriamente vencedora** deverá apresentar suas soluções tecnológicas, por meio de demonstração presencial ou remota, atendendo, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades descritas neste Termo de Referência para cada sistema licitado, Sendo que,

**Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%**

SISTEMA	CUMPRIMENTO
Sistema para Gestão da Arrecadação Municipal	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão Contábil, Administrativa e Patrimonial	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Portal da Transparência e Acesso à Informação	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão do Controle Interno	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão da Saúde Pública	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão da Assistência Social	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%
Sistema para Gestão do Terceiro Setor	Funcionalidades (90%) = Nº Total de Itens Atendidos / Nº Total de Itens Desejáveis >=0,90 ou 90%

**11.2.** Para a realização da prova de conceito, far-se-á necessária a presença da Comissão de Técnica, nomeada para este fim especial através da portaria nº. -----, Datada de -----, composta pelos membros abaixo:

MEMBRO	SISTEMA	ENTIDADE
GABRIEL RISSATO LOPES	Sistema para Gestão da Arrecadação Municipal	Prefeitura Municipal
GABRIEL RISSATO LOPES	Sistema para Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	Prefeitura Municipal
ALCIDES JOSÉ DE TOLEDO	Sistema para Gestão Contábil, Administrativa e Patrimonial	Prefeitura Municipal
LUAN JOSÉ LENDIN	Sistema para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Prefeitura Municipal
Valdemir Pontes Ferreira Junior	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Prefeitura Municipal
MARCOS ANTONIO BARBON CORRAL	Sistema para Gestão do Controle Interno	Prefeitura Municipal
MARIANGELA GIACOMINI BELATI	Sistema para Gestão da Saúde Pública	Prefeitura Municipal
ANA PAULA MARTINS	Sistema para Gestão da Assistência Social	Prefeitura Municipal
ALCIDES JOSÉ DE TOLEDO	Sistema para Gestão do Terceiro Setor	Prefeitura Municipal
LAZARO CORREA DA SILVA	Sistema para Gestão Contábil, Administrativa e Patrimonial	Câmara Municipal
Valdemir Pontes Ferreira Junior	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Câmara Municipal

**11.3. Após a fase de lances,** o Agente de Contratação suspenderá temporariamente o certame e convocará a licitante que apresentou a melhor proposta e **provisoriamente vencedora**, para que, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apresente um cronograma de demonstração técnica dos sistemas.

Este cronograma deverá conter:

- Identificação dos técnicos responsáveis;
- Ordem de apresentação dos sistemas;
- Estimativa de tempo necessário para apresentação de cada sistema;
- Sugestão de data e horário para o início das apresentações.

**11.4.** A Prefeitura Municipal de Macedônia – SP agendará o início da demonstração técnica em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento do cronograma, com prioridade para a data e horário sugeridos pela licitante. No entanto, por razões de conveniência ou oportunidade, devidamente justificadas, a Administração poderá alterar a data e/ou horário, mediante novo agendamento consensual com a licitante.

**11.5.** A demonstração ocorrerá presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal, com participação facultada aos representantes das entidades vinculadas a este processo. A critério da Administração, a PoC também poderá ser realizada remotamente, mediante uso de ferramentas de videoconferência.

**11.6.** Todos os equipamentos de informática, projetores, bancos de dados e aplicativos necessários à apresentação deverão ser providenciados pela licitante, a qual será responsável pelo perfeito funcionamento dos mesmos.

**11.7.** A demonstração técnica terá duração máxima de 10 (dez) dias úteis, sempre em horário comercial, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação.

**11.8.** A apresentação terá caráter simulativo, não sendo exigida a conclusão de customizações ou parametrizações específicas, por se tratar de aspectos a serem executados durante a fase de implantação.

**11.9.** Será considerada apta na PoC a licitante que demonstrar, durante a apresentação, que sua solução atende no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades previstas nas Especificações Técnicas dos Sistemas (Anexo I). Este percentual é considerado essencial para a verificação da capacidade técnica e operacional da solução ofertada.

**11.10.** A contratação será realizada com base em critérios objetivos e previamente definidos, assegurando que a solução contratada atenda às necessidades mínimas e essenciais da Administração Pública, em pleno funcionamento, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízo de desempenho ou funcionalidade.

**11.11.** A aprovação na Prova de Conceito não exime a empresa da obrigação de atendimento integral aos requisitos técnicos. Após a implantação, será realizado o recebimento definitivo dos serviços e sistemas, cuja conformidade deverá ser verificada em até 30 (trinta) dias, momento em que os sistemas deverão estar em conformidade com 100% (cem por cento) dos requisitos do Termo de Referência.

**11.12.** Concluída a demonstração e a análise técnica, a Comissão Técnica da Administração emitirá parecer técnico no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, avaliando o atendimento de cada sistema. Caso algum sistema não atinja o percentual mínimo de 90%, a licitante será automaticamente desclassificada do certame.

**11.13.** O parecer da Comissão será apresentado ao Pregoeiro, que o utilizará como subsídio para a decisão de classificação, sendo o resultado expresso nos termos "ATENDIDO" ou "NÃO ATENDIDO" para cada sistema/módulo avaliado.

**11.14.** Com relação as funcionalidades: do Portal de Transparência e Acesso à Informação, Portal de Transparência do 3º Setor, Portal de Publicação e Realização das Licitações, a empresa deverá mencionar no cronograma ao menos 01 (um) município em que tenha cada produto instalado, e em ambiente de produção, para que a comissão acesse o mesmo no dia da prova conceito e verifique as suas funcionalidades.

**11.15.** Não será aceita tão somente apresentação de “telas” e demais instrumentos que não comprovem que os sistemas tenham efeito prático.

**11.16.** Na hipótese de desclassificação, a próxima licitante classificada será convocada, na ordem de classificação, para participar da demonstração técnica, observando-se os mesmos critérios e procedimentos descritos anteriormente. O processo seguirá sucessivamente até que uma licitante alcance os critérios mínimos exigidos.

**11.17.** A adjudicação e homologação do certame estarão condicionadas à realização da PoC e à comprovação de que os sistemas/módulos propostos atendem integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**11.18.** As soluções ofertadas poderão ser apresentadas em formato web e/ou desktop, sendo obrigatório que os sistemas identificados como web sejam demonstrados por meio de ambiente de navegação real, não sendo aceitas simulações por emuladores.

**11.19.** Para fins de classificação final, será considerada classificada a licitante que atingir no mínimo 90% (noventa por cento) dos critérios estabelecidos em cada sistema/módulo, conforme descrito neste Termo de Referência.

## 12. DAS JUSTIFICATIVAS

### a) “DA PORCENTAGEM MÍNIMA PARA A CONTRATAÇÃO”

Comprovar 90% servirá para garantir a viabilidade técnica da contratação.

Esses requisitos são considerados indispensáveis para o funcionamento adequado do sistema no ambiente do contratante.

Exigir 90% de atendimento evita favorecimento ou subjetividade:

- Todos os concorrentes são avaliados de forma igualitária e objetiva;
- Evita contestações posteriores por parte de empresas desclassificadas;
- Garante que o julgamento seja técnico e transparente.

Permitir que um fornecedor não atenda a 90% desses itens colocaria em risco:

- A eficácia da solução contratada;
- A descontinuidade do serviço público hoje prestado;
- A conformidade com legislações específicas, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação, Lei de Licitações, entre outras.

**13.** A modalidade de licitação que será adotada para a seleção do fornecedor é o pregão na forma presencial (Art. 176, inciso II da Lei 14.133/2021), que discorre sobre os municípios, com até 20.000 habitantes, possuem um prazo de 6 anos a contar da publicação da lei 14.133/2021, e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço Global.

**13.1.** No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL** do serviço a ser adquirido.

**13.2.** Para comprovação da habilitação técnica o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar todos documentos exigidos pelo edital.

**13.3.** A empresa poderá enviar junto com a proposta catálogo/folders para permitir a análise do item oferecido.

## 14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

**14.1.** O valor de referência para a contratação será aquele obtido como preço médio total estimado.

**14.2.** O valor de referência para a contratação do objeto está descrito na tabela a seguir:

<b>LOTE 00001 - SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO</b>						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANT	VLR MÉDIO	VLR TOTAL
1	008.023.013	CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA	SV	1	200,00	200,00
2	008.023.007	CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO (CAMARA)	SV	1	100,00	100,00
3	008.023.012	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO - PREFEITURA	SV	12	355,58	4.266,96
4	008.023.006	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (CAMARA)	SV	12	177,79	2.133,48

5	008.023.003	SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL - PREFEITURA	SV	12	6.791,58	81.498,96
6	008.023.005	SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL (CAMARA)	SV	12	1.398,61	16.783,32
7	008.023.001	SISTEMA PARA GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA	SV	12	1.875,68	22.508,16
8	008.023.009	SISTEMA PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA	SV	12	1.875,55	22.506,60
9	008.023.002	SISTEMA PARA GESTÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - PREFEITURA	SV	12	1.875,68	22.508,16
10	008.023.008	SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	SV	12	3.751,37	45.016,44
11	008.023.014	SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - CAMARA	SV	12	788,20	9.458,40
12	008.023.010	SISTEMA PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA - PREFEITURA	SV	12	3.751,37	45.016,44
13	008.023.011	SISTEMA PARA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO - PREFEITURA	SV	12	1.875,68	22.508,16
14	008.023.004	SISTEMA PARA GESTÃO DO TERCEIRO SETOR - PREFEITURA	SV	12	355,58	4.266,96
<b>TOTAL DO LOTE</b>						<b>298.772,04</b>

#### 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Municipal nº 1450, de 19 de setembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual);

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	AÇÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FICHA	FONTES DE RECURSO	VALOR
020902	04.123.0003.2008	Manutenção das Finanças	3.3.90.30.00	058	01	159.247,44
021001	04.122.0041.2075	Manutenção das Ações da Secr. Munic. RH	3.3.90.30.00	076	01	45.016,44
021101	04.122.0008.2013	Manutenção da Secretaria	3.3.90.30.00	088	01	26.975,12
021202	08.244.0014.2020	Manuten. da Assist. e Desenvolvimento Social	3.3.90.30.00	154	01	22.506,60
021401	10.301.0029.2043	Manutenção do Almoxarifado	3.3.90.30.00	096	01	45.016,44

Macedônia, 9 de setembro de 2025.

**MARCIA SOUZA DE OLIVEIRA**

Assessora do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratações  
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

**VALDEMIR PONTES FERREIRA JUNIOR**

*Analista de Sistemas*

**ANEXO II**  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026 - PROCESSO PMM-SL Nº 090/2026**

Razão Social: \_\_\_\_\_  
 CNPJ nº \_\_\_\_\_ Inscr. Estadual nº \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
 CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 E-mail da Empresa/representante: \_\_\_\_\_

LOTE 00001 - SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QUANT	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	008.023.013	CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	1		
2	008.023.007	CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO (CAMARA) (Conforme Termo de Referência)	SV	1		
3	008.023.012	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
4	008.023.006	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (CAMARA) (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
5	008.023.003	SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
6	008.023.005	SISTEMA PARA GESTÃO CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL (CAMARA) (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
7	008.023.001	SISTEMA PARA GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
8	008.023.009	SISTEMA PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
9	008.023.002	SISTEMA PARA GESTÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
10	008.023.008	SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
11	008.023.014	SISTEMA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – CAMARA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
12	008.023.010	SISTEMA PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
13	008.023.011	SISTEMA PARA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
14	008.023.004	SISTEMA PARA GESTÃO DO TERCEIRO SETOR – PREFEITURA (Conforme Termo de Referência)	SV	12		
<b>TOTAL DO LOTE</b>						

VALOR TOTAL R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

- 1. DO PRAZO DE ENTREGA:** Os serviços serão prestados nos seus devidos setores, conforme a solicitação de fornecimento e o prazo para início de Migração de Base de Dados e Implantação dos Sistemas será de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- O prazo para Migração de Base de Dados e Implantação dos Sistemas não poderá ser Superior a 30 (trinta) dias após início dos serviços.
- 3. Pagamento:** Em até 30 dias conforme ordem cronológica.
- 4. Validade da proposta** (60 dias).

OBS: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Declaro, sob as penas da lei, que os Serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I (Edital), e que esta empresa cumprirá o prazo de entrega dos Serviços na conformidade do edital.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, serviço, despesas administrativas, seguro, frete e lucro e tudo o mais.

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

Nome do REPRESENTANTE:
------------------------

Assinatura do REPRESENTANTE:
------------------------------

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026**

**PROCESSO Nº 090/2026**

A... (nome da empresa)..., CNPJ/MF Nº..., sediada... (endereço completo)..., telefone para contato (...)..., e-mail..., declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão eletrônico, o que se segue:

- 1. DECLARAMOS** que conhecemos e concordamos com todos os termos do Pregão Presencial em epígrafe e que cumprimos plenamente todos os Requisitos de Habilitação exigidos pelo Edital Referencial e o Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 2. DECLARAMOS** que até a presente data inexistem fato(s) superveniente impeditivo(s) para habilitação, bem como, não nos encontramos em estado de inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3. DECLARAMOS** não possuir no quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988;
- 4. DECLARAMOS** que a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pela empresa, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- 5. DECLARAMOS** que não utilizamos de trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 6. DECLARAMOS** que tivemos total acessibilidade ao Edital e seus anexos, através dos meios descritos no presente instrumento convocatório;
- 7. DECLARAMOS** sob as penas da lei e para fins de contratação com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA, que não possuímos em nosso quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- 8. DECLARAMOS** ser responsáveis pelos vícios e danos decorrentes do objeto (caso ocorra), de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 9. DECLARAMOS** que esta empresa 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;
- 10. DECLARAMOS** que esta empresa cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021; (caso seja organizada em cooperativa);
- 11. DECLARAMOS** que a proposta econômica apresentada por esta empresa compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas; e,
- 12. A empresa DECLARA AINDA** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, que detém plenos poderes e informações para firmá-la e que tem ciência que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21.

Local e Data.

---

Assinatura, nome e número de identidade do declarante

## ANEXO IV

**MINUTA CONTRATO Nº XXXX/2025  
PROCESSO Nº 090/2026 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025, QUE FAZEM ENTRE SI, POR INTERMÉDIO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.**

Por este instrumento, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA/SP**, com sede à Praça José Princi, nº 449, Centro, neste município de Macedônia/SP, inscrita no CNPJ sob nº 45.115.912/0001-47, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Senhor **REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS**, cuja qual autorizou a lavratura do presente termo de contrato, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa ....., com sede sito ....., no município de ....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo Sr. ...., nacionalidade brasileira, portador do CPF sob nº ..... e RG nº ....., empresário, domiciliado em Fernandópolis, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si, justo e contratado a prestação dos serviços descritos neste termo, referente ao Pregão Presencial nº 015/2026, Processo nº 090/2026, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto nº 154 de 11 de novembro de 2022, e pelas Cláusulas e condições adiante expostas.

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ABRANGENDO LICENCIAMENTO DE USO, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, BEM COMO CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA POR VÁRIOS SETORES DO MUNICÍPIO E DA CAMARA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA*, conforme termo de referência e Proposta apresentada.

**1.2.** A execução do contratado deverá obedecer rigorosamente às especificações do objeto que integram a licitação a que corresponde este Contrato:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
<b>TOTAL DO LOTE</b>						

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

**1.3.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;

**1.3.2.** O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

**1.3.3.** A Proposta do Contratado;

**1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA - UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA**

**2.1.** A Contratada concede a Contratante uma licença não-exclusiva de utilização do Programa.

**2.2.** A Contratante pode:

**2.2.1.** Utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu e

**2.2.2.** Fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

**2.3.** A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

**2.4.** A Contratante não pode:

**2.4.1.** Utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;

**2.4.2.** Inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou

**2.4.3.** Sublicenciar, alugar ou locar o Programa.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

**3.1.** A Contratante não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

**3.2.** A transferência das obrigações e direitos de licença da Contratante rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - GARANTIA LIMITADA**

**4.1.** A Contratada garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A Contratada não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A Contratante é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

**4.2.** Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a Contratante ter obtido a licença e a Contratada não conseguir resolver o problema fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a Contratante poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

### **5. CLÁUSULA SEXTA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

**5.1.** O Contrato terá vigência de (12) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do Art. 107 da Lei da Lei nº 14.133/2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

**5.2.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

### **6. CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**6.1.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, será encerrado após o recebimento definitivo, ou seja, entrega na sua totalidade ou até 12 (doze) meses da assinatura do contrato.

**6.2.** Os materiais e serviços deverão ser novos e de primeira linha e deverão ser de primeira qualidade, e não serão aceitos, em hipótese alguma, produto previamente utilizados ou falsificados.

**6.3.** Caso seja necessária a substituição, essa deverá ser atendida no prazo de 48 horas, contada a partir da solicitação.

**6.4.** Todos os produtos fornecidos pela empresa deverão cumprir com as especificações de qualidade e deverão ser de primeira qualidade, e não serão aceitos, em hipótese alguma, produto previamente utilizados ou falsificados.

**6.5.** O gestor do contrato será a Sra. Maria Regina Ap. Menis, lotado no cargo de Secretaria Municipal de Finanças tendo as seguintes atribuições:

a) será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.

b) encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência com término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se necessário aditar.

c) analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

**6.6.** O fiscal do contrato será o Sr. Valdemir Pontes Ferreira Junior, lotado no cargo de Analista de Sistemas, tendo as seguintes atribuições:

- a) será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e qualidade dos produtos entregues.
- b) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- c) informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providencia que ultrapasse sua competência.

## **7. CLÁUSULA OITAVA - SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **8. CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO**

### **8.1. DO PREÇO**

**8.2.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....), conforme Proposta apresentada em anexo a este processo.

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

**8.2.2.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **8.3. FORMA DE PAGAMENTO**

**8.3.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

### **8.4. PRAZO DE PAGAMENTO**

**8.4.1.** O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias ou de acordo com a ordem cronológica, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**8.4.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

### **8.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.5.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

**8.5.2.** Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

**8.5.3.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.5.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**8.5.5.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema,

mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.5.6.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.5.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**8.5.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

**8.5.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

## **9. CLÁUSULA DÉCIMA - REAJUSTE**

**9.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

**9.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

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

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

**9.6.** 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.

**9.7.** 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.

**9.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**10.1.2.** Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços fornecidos, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**10.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**10.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

**10.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município de Macedônia - SP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

**10.1.8.1.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**10.1.9.** Notificar os emitentes das garantias (se houver) quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**11.1.** O Contratado 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:

**11.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**11.1.2.** 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;

**11.1.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

**11.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**11.1.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.1.7.** 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 contratual.

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

**11.1.9.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

**11.1.10.** 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 14.133/21);

**11.1.11.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

**11.1.13.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.1.14.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d. **Multa**: moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- e. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

**12.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**12.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

**12.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**12.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da

Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.6.** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida;

- a) as peculiaridades do caso concreto;
- b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- c) os danos que dela provierem para o Contratante;
- d) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

**12.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**12.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**12.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GARANTIA CONTRATUAL:**

**13.1.** O prazo de garantia contratual das peças e serviço seguem as regras civis pertinentes à matéria.

**13.2.** O prazo de garantia contratual do serviço, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, Noventa (90) dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**13.3.** Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do serviço ofertado pelo período restante.

**13.4.** O custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**14.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**14.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Macedônia/SP deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	AÇÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FICHA	FONTE DE RECURSO	VALOR
020902	04.123.0003.2008	Manutenção das Finanças	3.3.90.30.00	058	01	
021001	04.122.0041.2075	Manutenção das Ações da Secr. Munic. RH	3.3.90.30.00	076	01	
021101	04.122.0008.2013	Manutenção da Secretaria	3.3.90.30.00	088	01	
021202	08.244.0014.2020	Manuten. da Assist. e Desenvolvimento Social	3.3.90.30.00	154	01	
021401	10.301.0029.2043	Manutenção do Almoçarifado	3.3.90.30.00	096	01	

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

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES**

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

**17.2.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**17.3.** 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.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**19. CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO**

**19.1.** É eleito o Foro da Cidade de Fernandópolis - SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Macedônia, xx de XXXXX de 2025.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA/SP**

Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis

Prefeito Municipal

---

.....

.....

Proprietário

**TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Macedônia/SP

**CONTRATADO:** .....

**TERMO DE CONTRATO N°:** 0XX/2025

**OBJETO:** *Contratação de Empresa Especializada na Disponibilização de Sistemas Informatizados para Gerenciamento Administrativo Público Municipal, abrangendo Licenciamento de uso, Suporte Técnico contínuo, Migração de base de dados, Implantação, Manutenção Corretiva e Evolutiva, bem como Capacitação de Usuários, destinado à utilização simultânea por vários setores do Município e da Câmara Municipal de Macedônia, com previsão de consumo no decorrer de 12 (doze) meses.*

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:**

- 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.

Macedônia/SP, xx de XXXXX de 2025.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 406.585.478-44

**RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

Nome: Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 406.585.478-44  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 406.585.478-44  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:  
Cargo: Proprietário  
CPF:  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 406.585.478-44  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO CONTRATO:**

Nome: Maria Regina Aparecida Menis  
Cargo: Secretária Municipal De Finanças  
CPF: 622.840.378-87  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEL:**

Nome: Bianca Aguiar Marques  
Cargo: Diretora de Planejamento de Licitações e Contratações  
CPF: 482.651.928-19  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026 - PROCESSO PMM-SL Nº 090/2026.**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e que, no ano-calendário da realização da licitação, ainda não foi celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapõem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 015/2026 realizada pela Prefeitura Municipal de Macedônia, do Estado de São Paulo.

Macedônia, .....de.....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal

RG nº.....

## ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026 – PROCESSO PMM-SL Nº 090/2026

### DECLARAÇÃO DE GESTÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ.  
\_\_\_\_\_, Inscrição Estadual.....sediada ..... (endereço completo) \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, o senhor \_\_\_\_\_, portador do RG. \_\_\_\_\_

e do CPF. \_\_\_\_\_, interessada em participar no PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2026, Processo nº 090/2026, **DECLARA**, sob as penas da lei, que fica designado para a assinatura de futuro contrato a ser firmado com o Município de Macedônia, a pessoa abaixo qualificada:

Gestor:

Cargo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento: / /

Endereço residencial completo:

E-mail profissional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Celular.:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa  
(Assinatura/Nome/RG/CPF)