



PREGÃO ELETRÔNICO

90005/2025

CONTRATANTE (UASG)

(987183)

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 31.720.592,43

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 16/01/2025 às 08h30min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS NÃO



Prefeitura Municipal de Taubaté

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2025 (Pregão Eletrônico interno Nº 291/2025)

Processo Administrativo nº 34.430/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Prefeitura Municipal de Taubaté, por meio do(a) Departamento de Compras, sediado(a) Avenida Tiradentes, 520, bairro Centro, na cidade de Taubaté/SP, CEP 12030-180, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço Global, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 16/01/2025

Hora Inicial: 08:30

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

1.2. A licitação será realizada de forma global, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os subitens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados



no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.6. Tendo em vista que o valor estimado ultrapassa a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não serão aplicadas neste processo, nos termos do Art. 4 § 1º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. sociedades cooperativas;

2.7.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

2.7.7. empresas constituídas sob a forma de Consórcio. Justificativa: Fica vedada a execução do contrato através de consórcio com outras empresas, uma vez que o Decreto Federal 10.540/2020 determina um SIAFIC único para o município. Diante também da complexidade tecnológica, a CONTRATANTE busca estabelecer uma relação próxima e eficiente com um único fornecedor, visando atender de maneira completa e integrada a totalidade do projeto por meio da forma de fornecimento de prestação contínua de serviços de licenciamento de uso de softwares e suporte técnico.

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

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

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

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



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

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

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.7. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.5. e 2.7.6. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.12. O disposto nos itens 2.7.5. e 2.7.6. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.14. A vedação de que trata o item 2.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

3.2 Valor referencial. O valor total estimado para a execução do objeto desse certame é de um **R\$ 31.720.592,43** (trinta e um milhões setecentos e vinte mil quinhentos e noventa e dois reais e quarenta e três centavos).

Previsão Orçamentária:

Ficha 3033 - Fonte 01 Código de Aplicação 1100000

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme



o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. Tendo em vista que o valor estimado ultrapassa a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 não serão aplicadas neste processo, nos termos do Art. 4 § 1º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

4.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser



disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4.14 A licitante deverá apresentar, após solicitação do Pregoeiro via chat, Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado (para o período de doze meses) para a contratação, nos termos do artigo 58, §1º, da Lei n. 14.133/2021.

4.14.1 A Garantia da Proposta poderá ser prestada nas modalidades de que tratam os incisos do §1º do artigo 96 da Lei n. 14.133/2021.

4.14.2 Caso a opção escolhida seja via caução em dinheiro, a licitante deverá entrar em contato com o Setor de Tesouraria desta Prefeitura Municipal de Taubaté, através do telefone (12) 3625-5025, onde o Pagamento ocorrerá via boleto bancário, o qual conterà o CNPJ, o Nome e o Processo Administrativo. Após o pagamento, o Crédito bancário será devidamente conferido.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

Seq	Descrição do Objeto	Periodicidade	Valor Mensal	Valor da Proposta para 60 (sessenta) meses
1	Prestação de serviços de conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal.	Mensal	R\$	R\$

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

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

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



outro pretexto.

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

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

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

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

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelos Órgãos de Controle Externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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



6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01%.

Seq	Item/Grupo	Intervalo Mínimo (%)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.	0,01%

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.

6.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20.2. empresas brasileiras;

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

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

6.21. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

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

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

6.22.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, nos moldes da Planilha de Composição de Custos, conforme modelo presente no Anexo XI, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



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

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS/CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

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

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

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

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

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.5. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

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



7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme Termo de Referência;

7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

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

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

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semiintegrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;



7.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

7.13. Apresentação da Prova de Conceito (PoC), conforme item 17 do Termo de Referência.

7.13.1 Para fins de análise da proposta ou da Prova de Conceito (PoC), quanto ao cumprimento das especificações do objeto, será colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou de aplicação de Prova de Conceito (PoC), o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras ou da aplicação da Prova de Conceito (PoC), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

7.18. No caso de não haver entrega da amostra, ou da aplicação da Prova de Conceito (PoC), ou se ocorrer atraso na entrega ou na aplicação, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega ou aplicação fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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



8.1.1 Habilitação jurídica (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.1.1.1 Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, como:

8.1.1.1.1 Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.1.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.1.1.4 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.1.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.2.3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União;

8.1.2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal referente a tributos mobiliários, compatível como objeto contratual;

8.1.2.5 Certidão de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

8.1.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.

8.1.3 Qualificação econômico-financeira (Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.1.3.1 Certidão Negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.1.3.2 Balanco patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:

8.1.3.2.1 Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (S/A - Sociedade Anônima):

8.1.3.2.1.1 publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou

8.1.3.2.1.2 por cópia na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.



8.1.3.2.2 Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) e demaís tipos societários regidos pela Lei Complementar Federal 123/2006:

8.1.3.2.2.1 por cópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, juntamente os Termos de Abertura e de Encerramento, assinado por profissional habilitado da área contábil.

8.1.3.2.3 Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, assinado por profissional habilitado da área contábil.

8.1.3.2.4 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por profissional habilitado da área contábil.

8.1.3.2.5 No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, e respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

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

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

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

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

8.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.



8.9.1. O licitante que optar por realizar visita prévia terá disponibilizado pela Administração data e horários exclusivos, a ser agendado na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – SEDINT, através dos telefones (12) 3644-5622, (12) 3644-5617 ou (12) 3644-5614, ou pelo e-mail dti@taubate.sp.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar visita, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

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

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, sendo eles:

8.12.2 Qualificação técnico-operacional (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.12.2.1 Capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, em sintonia com § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/21.

8.12.2.1.1 ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA

8.12.2.1.1.1 Ter realizado conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos três dos seis módulos listados abaixo:

- Módulo IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa e ITBI;
- Módulo Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
- Módulo Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
- Módulo ISS Eletrônico;
- Módulo Portal Transparência;
- Módulo de Recursos Humanos.



8.12.2.1.1.2 Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais).

8.12.2.1.1.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.12.2.1.2 Declaração de que os sistemas atendem integralmente aos termos da Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), em especial:

- **FINANÇAS E CONTABILIDADE;**
 - Cadastros Contábeis
 - Balancetes Isolado
 - Balancete Isolado de Encerramento Parcial
 - Balancete Isolado de Encerramento Final
 - Conciliações Bancárias Mensais
 - Planejamento Cadastro
 - Planejamento Inicial
 - Planejamento Atualizado
 - Dados Isolados de Balanço
 - Mapa de Precatórios
 - Contratos de Concessão e Permissão
 - Relatórios de Atividades
 - RPPS - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução dos Investimentos
 - RPPS – Demonstrativo de Receitas Previdenciárias
 - RPPS – Fundos de Investimentos
 - RPPS – Parcelamentos com RPPS
- **COMPRAS E LICITAÇÕES:**
 - Licitação-Registro-Preço-Não-Contratação-Direta
 - Licitação-Registro-Preço-Não-Todas-Modalidades-Menos-Internacional
 - Licitação-Registro-Preço-Sim-Todas-Modalidades
 - Ajustes
 - Termo Aditivo
 - Documento Fiscal
 - Empenho
 - Execução
 - Exigência-Obras
 - Pagamento
- **FOLHA DE PAGAMENTO:**
 - Agente Público
 - Atos Normativos
 - Cadastro de Aposentados e Pensionistas
 - Cadastro de Verbas Remuneratórias
 - Cargos
 - Funções
 - Concessão de Reajustes da Remuneração de Agentes Políticos
 - Folha Ordinária
 - Folha Suplementar
 - Lotação de Agentes Públicos
 - Pagamento de Folha Ordinária



- Quadro de Pessoal
- Resumo Mensal da Folha de Pagamento

- **PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FEDERAL:**

- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPS
- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPE
- Consolidação dos Arquivos do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Geração de Arquivos para envio do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Preenchimento Automático da planilha SICONFI - RREO
- Preenchimento Automático da planilha SICONFI - RGF

8.12.2.1.3 As declarações e atestados de capacidade técnica, exigidos nesse item com a legislação mencionada é fundamental para garantir que a empresa atenda todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relação a legalidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

8.12.2.2 Apresentação do Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pelo Departamento de Informática, através de um servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação, conforme o Modelo de Atestado de Visita Técnica constante deste Termo de Referência (Anexo VII). A vistoria técnica deverá ser agendada na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – SEDINT, através dos telefones (12) 3644-5622, (12) 3644-5617 ou (12) 3644-5614, ou pelo e-mail dti@taubaté.sp.gov.br.

8.12.2.3 O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal (Modelo - Anexo VIII) assinada pelo Representante Legal da Empresa, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.

8.12.2.4 A não-apresentação do Atestado de Visita Técnica ou da Declaração Formal, resultará na inabilitação do licitante.

8.12.3 Complementação da Qualificação econômico-financeira (Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.12.3.1 A boa situação financeira será avaliada pela apresentação dos seguintes índices: ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento máximo igual ou menor de 1 (um), resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

I. Liquidez Corrente

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante



II. Liquidez Geral

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)}$$

Onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

III. Grau de Endividamento

$$GE = \frac{(PC + ELP)}{AT}$$

Onde:

GE = Grau de Endividamento

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

AT = Ativo Total

- O Índice de **Liquidez Geral (ILG)** indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.
- O Índice de **Liquidez Corrente (ILC)** indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.
- O índice de **Grau de Endividamento (GE)** indica a saúde financeira da empresa, ele mede o quanto uma empresa tem em dívida sobre seu patrimônio e ativo circulante.

a) **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço**, devidamente assinado por profissional habilitado da área contábil.

b) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, devidamente assinado por profissional habilitado da área contábil.

c) O atendimento aos índices ora estabelecidos permitirá a demonstração de situação econômica equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. A contratação de empresas em boa situação de equilíbrio econômico-financeiro é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. E ainda, após realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se a utilização desses índices contábeis como uns dos mais adotados no segmento de licitações, inclusive já aceito pela Corte de Contas do Estado em outras oportunidades. Sendo assim, conclui-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores.

8.12.3.2 Será exigido dos participantes deste certame, o capital social, no montante mínimo, equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado do objeto, por um período de 12 (doze) meses, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei.



8.12.4 Declarações:

8.12.4.1 Declaração Unificada, englobado o Termo de inexistência de fato impeditivo; a Declaração de cumprimento dos requisitos; a Declaração relativa à Proposta Econômica, em conformidade com o Art. 63, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21; a Declaração Relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; a Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz; a Declaração que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa; e a Declaração de responsável para assinatura do Contrato, ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento.

8.12.4.2 Termo de Ciência e Notificação (Facultativo).

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

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

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

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.14.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

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

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



9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 4 (quatro) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 4 (quatro) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 4 (quatro) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 4 (quatro) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. No momento da assinatura do contrato deverá ser apresentada a garantia contratual, nos termos do item 13 deste Edital.

9.7. Será verificado no site do Ministério do Trabalho e Emprego, <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>, a situação da empresa referente à Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social e à Contratação de Aprendiz.

9.8. Apresentar registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, ou outro documento jurídico idôneo que ateste a propriedade intelectual e a licença de uso do software, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou outro documento jurídico idôneo que ateste a propriedade intelectual.

9.9. Termo de Confidencialidade da Informação (Anexo IX) devidamente assinado.

9.10. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.



9.10.1. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

9.11. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://taubate.1doc.com.br/>.



11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;



11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a



ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pmt.compras@taubate.sp.gov.br ou pmt.comprastaubate@gmail.com

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

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

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



13. DA GARANTIA

13.1 A licitante declarada vencedora deverá apresentar, como condição para assinatura do Contrato, Garantia para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, podendo optar por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária, título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.1.1 Fianças bancárias apresentadas como garantia, de proposta ou de contrato, deverão conter:

13.1.1.1 prazo de validade, que deverá corresponder, no mínimo, ao período integral, estimado, de vigência do contrato, para as garantias de contrato;

13.1.1.2 expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

13.1.1.3 Vencidas as garantias apresentadas na forma de fiança bancária, as mesmas deverão ser retiradas em até 5 (cinco) dias úteis, contados do vencimento, sob pena de sumária destruição das mesmas;

13.1.1.4 A devolução da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo do objeto desta licitação, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

13.1.2 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, incluindo indenização a terceiros, a adjudicatária obrigará-se a efetuar a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificado pela contratante;

13.1.3 Modificações no contrato, inclusive prorrogações em sua vigência, que impliquem complementação da garantia inicialmente oferecida, somente serão formalizadas após a efetivação da nova garantia;

13.1.4 Caso a licitante vencedora tenha optado pela efetivação da garantia através da Carta de Fiança Bancária, deverá constar da mesma, expressamente, condição de atualização do valor garantido, através da variação do índice da TR (taxa referencial de juros) ou outro índice oficial adotado pelo Governo Federal.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços.

ANEXO II - Declaração Unificada, englobado o Termo de inexistência de fato impeditivo; a Declaração de cumprimento dos requisitos; a Declaração relativa à Proposta Econômica, em conformidade com o Art. 63, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21; a Declaração Relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; a Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz; a Declaração que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa; e a Declaração de responsável para assinatura do Contrato, ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento.

ANEXO III – Minuta de Contrato.

ANEXO III - a - Documentos que devem acompanhar nota fiscal.

ANEXO IV – Compromisso de assinatura do Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO V – Mapa de Riscos.

ANEXO VI – Termo de Referência.

ANEXO VII – Atestado de Visita Técnica.

ANEXO VIII – Declaração de Conhecimento dos Locais.

ANEXO IX – Termo de Confidencialidade da Informação.

Taubaté, 12 de dezembro de 2025

ALEXANDRE MINE CALIL

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO



MATHEUS GUSTAVO DO PRADO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

MÁRCIA MARIA DA SILVA RAIMUNDO MIRANDA GONÇALVES

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA FAZENDA



ANEXO I

MODELO(S) REFERENTE(S) A PLANILHA DE PROPOSTA

Razão social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	VALOR	VALOR TOTAL PARA 60 MESES
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.	CATSER: 27081.	Mensal	60	Mensal R\$	R\$

(*) Os licitantes ficam cientes de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foi adotado o CATSER mais semelhante ao descrito no Termo de Referência. Havendo divergências entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.gov.br, deve prevalecer o estabelecido neste Edital e seus anexos.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante legal do fornecedor _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO, sob as penas da Lei, que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DETALHADA

Item	PROPOSTA COMERCIAL				
	Órgão/Módulo	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
	Prefeitura Municipal de Taubaté - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês	R\$	R\$
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês	R\$	R\$
3	ISS Eletrônico	54	Mês	R\$	R\$
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês	R\$	R\$
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$	R\$
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$ -	R\$ -
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$	R\$
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$	R\$
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$	R\$
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$
15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$	R\$
18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$
20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês	R\$	R\$
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês	R\$	R\$
			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$
23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$



25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.	400	Hora	R\$	R\$
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	1.2. Câmara Municipal de Taubaté - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês		R\$ -
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês		R\$ -
3	ISS Eletrônico	54	Mês		R\$ -
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês		R\$ -
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$	R\$
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$ -	R\$ -
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$	R\$
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$	R\$
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$ -	R\$ -
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$
15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$ -	R\$ -
18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$
20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês		R\$ -
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês		R\$ -
			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$



23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.	3000	Hora		R\$ -
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	1.3. UNITAU - Universidade de Taubaté - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês	R\$	R\$
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
3	ISS Eletrônico	54	Mês	R\$ -	R\$ -
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês	R\$	R\$
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$ -	
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$	R\$
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$	R\$
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$	R\$
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$ -	
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$
15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$	R\$
18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$
20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês		R\$ -
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês		R\$ -



			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$
23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.	3000	Hora		R\$ -
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	1.5. FUNCABES - Fundação Caixa Benéficas dos Servidores da UNITAU - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês	R\$ -	R\$ -
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
3	ISS Eletrônico	54	Mês	R\$ -	R\$ -
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês	R\$ -	R\$ -
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$	R\$
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$ -	R\$ -
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$ -	R\$ -
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$ -	R\$ -
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$ -	R\$ -
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$
15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$ -	R\$ -
18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$



20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$
23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.	3000	Hora	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	1.6. FUST - Fundação Universitária De Taubaté - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês	R\$ -	R\$ -
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
3	ISS Eletrônico	54	Mês	R\$ -	R\$ -
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês	R\$ -	R\$ -
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$	R\$
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$ -	R\$ -
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$ -	R\$ -
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$ -	R\$ -
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$ -	R\$ -
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$
15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$ -	R\$ -



18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$
20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$
23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.	3000	Hora	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	1.7. FAPETI - Fundação de Apoio a Pesquisa Tecnologia e Inovação - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês	R\$ -	R\$ -
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
3	ISS Eletrônico	54	Mês	R\$ -	R\$ -
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês	R\$ -	R\$ -
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$	R\$
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$ -	R\$ -
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$ -	R\$ -
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$ -	R\$ -
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$ -	R\$ -
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$



15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$ -	R\$ -
18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$
20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$
23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor	3000	Hora	R\$ -	R\$ -
	que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.				
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	1.8. IPMT - Instituto de Previdência do Município de Taubaté - LICENCIAMENTO				
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI	54	Mês	R\$ -	R\$ -
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
3	ISS Eletrônico	54	Mês	R\$ -	R\$ -
4	Execução Fiscal Eletrônica	54	Mês	R\$ -	R\$ -
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)	54	Mês	R\$	R\$
6	Portal Transparência	54	Mês	R\$	R\$
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos	54	Mês	R\$	R\$
8	Protocolo	54	Mês	R\$	R\$
9	Almoxarifado	54	Mês	R\$	R\$
10	Patrimônio	54	Mês	R\$	R\$
11	Recursos humanos	54	Mês	R\$	R\$
12	Controle da frota e abastecimento	54	Mês	R\$	R\$



13	Controle dos jazigos do cemitério municipal	54	Mês	R\$ -	R\$ -
14	Serviços Online	54	Mês	R\$	R\$
15	Inteligência	54	Mês	R\$	R\$
16	E-social	54	Mês	R\$	R\$
17	Prestação de contas do terceiro setor.	54	Mês	R\$ -	R\$ -
18	Infraestrutura em Datacenter*	54	Mês	R\$	R\$
19	Middleware EAI	54	Mês	R\$	R\$
20	02 técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas	54	Mês	R\$ -	R\$ -
21	01 analista de sistemas exclusivo para execução dos serviços	54	Mês	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total A	R\$	R\$
22	Implantação, conversão e migração de dados	1	Serviço	R\$	R\$
23	Treinamentos	1	Serviço	R\$	R\$
24	Operação Assistida	1	Serviço	R\$	R\$
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 3000 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI.	3000	Hora	R\$ -	R\$ -
			Sub-Total B	R\$	R\$
				Total A+B	R\$
	TOTAL GERAL:			R\$ -	R\$

Obs.: Os campos com preenchimento cinza escuro estão dispensados de serem contabilizados.



ANEXO II

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____ sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei:

- 1) Que até a presente data inexistente fato impeditivo (ou seja, de que não há declaração de inidoneidade nos termos da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual), para sua habilitação no Pregão Eletrônico nº ____/____, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência da avença dele decorrente. Da mesma forma, DECLARA que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no item 3.2 do respectivo instrumento convocatório.
- 2) Para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/____, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo edital, ou seja, todas as exigências habilitatórias deste instrumento convocatório.
- 3) Para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4) Para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
- 5) Para os devidos fins que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas. Declaro ainda que em licitações que tenham como objeto a contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, que dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as), será priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023.
*Esta declaração somente produzirá efeitos para as empresas que possuam no mínimo 100 (cem) empregados, nos termos do artigo 93 da Lei n. 8.213/1991.
- 6) Não possui em seu quadro societário Servidor Público municipal da ativa.
- 7) Sr(a) _____, cargo _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F. nº _____ representante legal da empresa _____, assinará a ata / contrato, ou o recebimento da autorização de fornecimento.
E-MAIL PESSOAL: _____.
E-MAIL PROFISSIONAL: _____.
- 8) Declaramos ainda, para fins de pagamento, que os dados bancários são os seguintes:
Banco: _____ Número da Conta: _____ Agência: _____.
- 9) Declaramos que os sistemas atendem integralmente aos termos da Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), em especial:

FINANÇAS E CONTABILIDADE;



- Cadastros Contábeis
- Balancetes Isolado
- Balancete Isolado de Encerramento Parcial
- Balancete Isolado de Encerramento Final
- Conciliações Bancárias Mensais
- Planejamento Cadastro
- Planejamento Inicial
- Planejamento Atualizado
- Dados Isolados de Balanço
- Mapa de Precatórios
- Contratos de Concessão e Permissão
- Relatórios de Atividades
- RPPS - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução dos Investimentos
- RPPS – Demonstrativo de Receitas Previdenciárias
- RPPS – Fundos de Investimentos
- RPPS – Parcelamentos com RPPS

COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Licitação-Registro-Preço-Não-Contratação-Direta
- Licitação-Registro-Preço-Não-Todas-Modalidades-Menos-Internacional
- Licitação-Registro-Preço-Sim-Todas-Modalidades
- Ajustes
- Termo Aditivo
- Documento Fiscal
- Empenho
- Execução
- Exigência-Obras
- Pagamento

FOLHA DE PAGAMENTO:

- Agente Público
- Atos Normativos
- Cadastro de Aposentados e Pensionistas
- Cadastro de Verbas Remuneratórias
- Cargos
- Funções
- Concessão de Reajustes da Remuneração de Agentes Políticos
- Folha Ordinária
- Folha Suplementar
- Lotação de Agentes Públicos
- Pagamento de Folha Ordinária
- Quadro de Pessoal
- Resumo Mensal da Folha de Pagamento

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FEDERAL:

- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPS
- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPE
- Consolidação dos Arquivos do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Geração de Arquivos para envio do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Preenchimento Automático da planilha SICONFI - RREO
- Preenchimento Automático da planilha SICONFI - RGF

- 10)** Declaramos que iremos adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.
- 11)** Declaramos que iremos efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for



necessária visita in loco;

- 12) Declaramos que iremos realizar melhorias no sistema conforme demanda sem ônus para contratante. (Até 1.000 horas sem custo/anual, com possibilidade de contratação de mais 400 horas com custo conforme proposta comercial).
- 13) Declaramos que possuímos registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, ou outro documento jurídico idôneo que ateste a propriedade intelectual e a licença de uso do software, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou outro documento jurídico idôneo que ateste a propriedade intelectual.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do representante da empresa



ANEXO – III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ E A EMPRESA _____ NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DISPONIBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE FORMA A ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, POR PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Contrato que entre si celebram a **Prefeitura Municipal de Taubaté**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.176.005/0001-08 na Sede da Prefeitura, situada na Avenida Tiradentes, nº. 520, Centro, Taubaté/SP, presentes, de um lado, neste ato representada por _____, ora em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, com sede na _____, nº. _____, bairro _____, município de _____/SP, e-mail: _____, representada por _____, portador do RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob nº. _____, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de adjudicatária no pregão eletrônico nº. _____ - processo administrativo nº. _____, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, de acordo com as normas emanadas da Lei Complementar Federal nº. 0123/2006 alterada pelas Leis Complementares nº. 0147/2014 e nº. 0155/2016 em suas redações atuais, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº. 15.058/2021 alterado pelo Decreto Municipal nº. 15.081/2021, do Decreto Municipal nº. 15.447/2022 e suas alterações (<https://taubate.sp.gov.br/anexos/decretos/2022/15447%20REGULAMENTA%20LEI%20FEDERAL%2014133%20LICITA%20C3%87OES%20E%20CONTRATOS%20.pdf>), do Decreto Municipal nº. 15.523/2023 e demais normas pertinentes, e, subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

1.2 - Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar: o instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, a respectiva proposta, elaborada e apresentada pela CONTRATADA, datada de ____/____/____; e os novos preços definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na ata que registrou aqueles lances e negociações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO, PRAZO DE EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E GARANTIA.

2.1 - O prazo para execução do serviço será conforme Termo de Referência, a contar da data da última assinatura eletrônica, deste Contrato ou da Ordem de Serviço, sendo que eventuais prorrogações deste contrato ocorrerão a critério da Administração, antes do vencimento deste instrumento, diante à necessidade, avaliados preço e desempenho, devidamente justificados pela CONTRATANTE.

2.2 - Vigência: Este contrato vigorará a partir da data da última assinatura eletrônica e por todo o período de execução do objeto, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos da Lei Federal 14.133/21, em sua



redação atual.

2.3 - Garantia: conforme Termo de Referência.

2.4 - Para fins de contagem do prazo será considerada como data do contrato a última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no referido instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

3.1 - O objeto deste contrato somente será recebido, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes dos documentos citados em 1.2.

3.2 - A CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e exigências do precedente instrumento convocatório, obrigando-se a trocar, às suas expensas e no prazo ajustado, os equipamentos que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto desta avença.

3.3 - Se os serviços apresentarem-se com defeitos, vícios de execução ou elaboração, será lavrado laudo de vistoria que relacionará as falhas encontradas, dando-se ciência oficial dos mesmos à CONTRATADA, para que proceda às correções apontadas, passando o prazo de observação a fluir novamente, até nova comunicação.

3.4 - A responsabilidade pela qualidade dos serviços executados é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que necessárias.

3.5 - Treinamento conforme item 7 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

4.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), por conta da dotação orçamentária _____ para atender às despesas inerentes a este contrato.

4.2 - Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a CONTRATADA formulará requerimento à CONTRATANTE, dando conta da conclusão da respectiva fase, solicitando que seja vistoriada e comprovada a execução, e uma vez atestada pelo órgão competente da CONTRATANTE, juntamente com a entrega completa dos documentos constantes do Anexo III-a deste contrato pela CONTRATADA, iniciar-se-á o prazo para pagamento da parcela correspondente.

4.3 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

4.4 - Cronograma de pagamento, observado a ordem cronológica, **considerada a partir do recebimento das respectivas Notas Fiscais, devidamente instruída e apta para liquidação e pagamento, cumpridas às obrigações contratuais e nos termos da proposta apresentada.** O pagamento obedecerá aos seguintes prazos, exceto os pagamentos decorrentes de cumprimento de ordens judiciais, parcerias celebradas com o Terceiro Setor, consignações em pagamento, recolhimento de encargos e tributos, bem como os recursos repassados pela Municipalidade para cumprimento de planos de trabalho previamente estabelecidos pelo Poder Público.

Recebimento do 1º ao 10º dia do mês, pagamento dia 20*.
Recebimento do dia 11º ao 20º dia do mês, pagamento no último dia útil do mês*.
Recebimento do 21º ao final de cada mês, pagamento no dia 10 do mês seguinte*.
*Após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

4.4.1 - Salientamos ainda, caso uma das datas acima indicadas caia em finais de semana ou feriados em que não haja expediente bancário, ficam os pagamentos adiados para o dia útil seguinte.

4.4.2 - O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, 'pro rata tempore'.

4.5 - Fica assegurado a possibilidade de retenção no momento do pagamento de Imposto de Renda Retido na Fonte nos termos do Art. 2º-A da IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, em especial seu Anexo I, salvo exceções previstas em lei.

Previsão Orçamentária

Ficha 3033 - Fonte 01 Código de Aplicação 1100000



CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1- Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lance e negociação.

5.2 - Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

5.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

5.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

5.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

5.6 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.

5.7 - Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

5.8 - Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial, conforme artigo 1º da Lei Municipal nº 4.779/2013.

5.9 - Para eventuais contratações de trabalhadores necessários a execução do objeto do presente contrato, fica a CONTRATADA obrigada a cumprir com o que dispõe a Lei Municipal nº 5.544 de 31 de março de 2020, no sentido de fazer consulta prévia ao banco de dados do Balcão de Empregos de Taubaté.

5.10 - A CONTRATADA deve cumprir com as exigências de reserva de cargos previstas em lei e em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, abstendo-se de impor restrições injustificadas quando da alocação de trabalhadores PCD's e/ou reabilitados.

5.11 - A CONTRATADA deve executar os serviços conforme Termo de Referência.

5.12 - Fica assegurado a possibilidade de retenção no momento do pagamento de Imposto de Renda Retido na Fonte nos termos do Art. 2º-A da IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, em especial seu Anexo I, salvo exceções previstas em lei.

5.13 - A contratação e/ou a prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, que dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as) deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023.

5.13.1 - A CONTRATADA deve empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos(as) trabalhadores(as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações.

5.14 - É dever de cada empresa apresentar ao Município, mensalmente, os comprovantes das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias (certidões negativas de débitos fundiários, contribuições previdenciárias e fiscais).

5.14.1 - Apresentar ainda, comprovação dos pagamentos das verbas trabalhistas como: salários, horas extras,



adicionais de insalubridade de acordo com o PGR, PCMSO e LTCAT, recibos de EPIS, cesta básica, adicional noturno, gozo correto do intervalo intrajornada, pagamento do piso salarial da categoria, dentre outros previstos em normas coletivas, sob pena de não recebimento da nota fiscal (sempre que o objeto do ajuste se tratar de prestação de serviço de mão de obra exclusiva e quando solicitado para outros tipos de contratações).

5.15 - A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

5.15.1 - O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados, se houver, e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

5.15.2 - Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

5.15.3 - Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

5.16 - Quando houver prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração só poderá ser responsabilizada por encargos trabalhistas não cumpridos pela empresa terceirizada se for comprovada formalmente negligência na fiscalização do contrato, cabendo à parte autora da ação (empregado, sindicato, entre outros) provar se houve falha nessa fiscalização.

5.17 - Quando houver tratamento de dados pessoais, a Contratada deverá atender aos termos da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e suas alterações, bem como o Decreto Municipal Nº 16.038, de 19 de março de 2025, disponível em https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_241_34_29_05062025163224.pdf.

5.18 - Treinamento conforme item 7 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

6.1 - Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

6.2 - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

6.3 - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.4 - Designar responsável(is), denominado(s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal, nos termos do regulamento, para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;

6.5 - Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a Prefeitura Municipal de Taubaté obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.

6.6 - Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;

6.7 - Notificar, via sistema 1DOC, a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

6.8 - Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

6.9 - Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos



serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;

6.10 - Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;

6.11 - Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada.

6.12 - Efetuar o recebimento do objeto conforme artigo 39 do Decreto Municipal nº 15.447 de 12 de Dezembro de 2022.

6.13 - Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.14 - Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.14.1 - O sindicato representante da categoria do trabalhador, quando houver, deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.14.2 - Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 - Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reajustado.

7.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado:

7.2.1 - Para os custos relativos à mão de obra e para os custos decorrentes de mercado, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data dos orçamentos estimados;

7.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será computado do último reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como último reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.4 - O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste deverá ser de acordo com o § 8º do Art. 25 da Lei 14.133/21.

7.5 - Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

7.5.1 - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.5.1.1 - Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado e ao de mão de obra;

7.6 - É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal e/ou sentença normativa.

7.7 - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.8 - Quando o reajuste solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra) e decorrentes de mão de obra, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento pela variação do IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = Po \times \left[\left(\frac{IPCA}{IPCAo} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = Parcela de reajuste;

Po = Preço inicial do item no mês de referência dos preços ou preço do item no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA/IPCAo= variação do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, ocorrida entre o mês de referência de



preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

7.8.1 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.8.2 - Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.8.3 - Caso o índice estabelecido para o reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.8.5 - Independentemente do requerimento de reajuste, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.9 - Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.9.1 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros; ou

7.9.2 - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando o reajuste envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, por sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustes futuros.

7.10 - Os efeitos financeiros dos reajustes ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.11 - A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.11.1 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

7.12 - Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES.

8.1 - A CONTRATADA sujeita-se às sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, nos termos previstos no instrumento editalício.

8.2 - A aplicação de uma das sanções não implica a exclusão de outras previstas na legislação vigente.

8.3 - As sanções dispostas poderão ser aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, em conformidade com os Arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.4 - A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da



obrigação assumida.

8.5 - Serão aplicadas, conforme o caso, ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.7 - A sanção de Advertência será aplicada exclusivamente quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.8 - As Multas, não poderão ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 8.4.

8.9 - Sem prejuízo das demais infrações administrativas previstas no item 8.4, a não observância das cláusulas contratuais sujeitará, cumulativamente, a CONTRATADA às seguintes multas:

8.10 - 5% (cinco por cento) do valor do contrato reajustado, por desatendimento de qualquer cláusula contratual.

8.11 - 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor total do contrato reajustado, por dia de atraso na entrega ou na execução do objeto.

8.12 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 8.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.13 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 8.4, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 8.12, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.14 - A aplicação das Sanções somente ocorrerá depois de assegurado o contraditório e a prévia defesa, nos termos da legislação vigente.

8.15 - Até a decisão final transitada em julgado, nenhum numerário apurado referente à sanção será retida, sendo que após, o montante da multa poderá, ser compensado dos valores de pagamento devido ao fornecedor.

8.16 - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório, e consequentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

8.17 - As multas, calculadas como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

8.18 - As decisões relacionadas à multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em diário oficial do município e encaminhadas via sistema 1DOC para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

9.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

9.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

9.3 - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem



quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES QUANTO AOS DADOS PESSOAIS.

10.1 Ficam as partes comprometidas em proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, garantindo que:

- a) os dados pessoais tratados tomaram por base a legislação vigente sobre proteção de dados, nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) os dados tratados ficam limitados às atividades necessárias para atingir a finalidade de execução.
- c) os dados coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.
- d) os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;
- e) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais obtidos através da prestação dos serviços, e sob instruções e na medida do determinado pela contratante, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

10.2 CONTRATADA e CONTRATANTE atuarão em conjunto no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

10.3 o “Encarregado” ou “DPO” da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

10.4 eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

10.5 em relação ao cumprimento de obrigações referentes a LGPD, a CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE atuarão em conjunto para que o direito dos titulares possam ser exercidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO.

11.1 - A CONTRATANTE exercerá a fiscalização geral dos serviços contratados, podendo, para esse fim, designar prepostos, aos quais a CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhe o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

11.2 - A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e a aplicação dos métodos construtivos e ensaios pertinentes, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços executados.

11.3 - A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

11.4 - Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

11.5 - É dever da Fiscalização verificar, durante toda a execução contratual, se as cotas, notadamente a de aprendizes, estão sendo devidamente cumpridas pela Contratada. Atualmente, o cumprimento ou não da cota de aprendizes pode ser averiguado por intermédio do seguinte link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.

12.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

12.1.1 - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

12.1.2 - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.1.3 - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.1.4 - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.1.5 - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.1.6 - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

12.1.7 - Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

12.1.8 - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

12.1.9 - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, abstendo-se de impor restrições injustificadas quando da alocação de trabalhadores PCD's e/ou reabilitados.

12.2 - O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

12.2.1 - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

12.2.2 - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

12.2.3 - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

12.2.4 - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

12.2.5 - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

12.3 - Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.4 - A extinção do contrato poderá ser:

12.4.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.4.2 - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.4.3 - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.5 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.6 - Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

12.6.1 - Devolução da garantia;

12.6.2 - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

12.6.3 - Pagamento do custo da desmobilização.

12.7 - A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

12.7.1 - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

12.7.2 - Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados



na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

12.7.3 - Execução da garantia contratual para:

12.7.3.1 - Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

12.7.3.2 - Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

12.7.3.3 - Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

12.7.3.4 - Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

12.8 - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA, NOS TERMOS DO CAPÍTULO II DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

13.1 - A garantia das obrigações assumidas, da ordem de 5,0% (cinco por cento) do valor anual deste instrumento contratual, conforme previsão contida no instrumento convocatório foi prestada no valor de R\$(.....), que ora se apresenta e passa a integrar este ajuste, a qual será liberada ou restituída após a execução do contrato.

13.2 - Se o valor da garantia for utilizado para pagamento de quaisquer obrigações, incluindo indenização a terceiros, a CONTRATADA, notificada por meio de correspondência simples, obrigando-se a repor ou completar seu valor, no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis, contados do recebimento da referida notificação;

13.2.1 - A não apresentação da cobertura garantia importará na rescisão contratual

13.3 - A CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA;

13.4 - Modificações no contrato, que impliquem complementação da garantia inicialmente oferecida serão formalizadas após a efetivação da nova garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

14.1.

ITEM	DESCRIÇÃO
DATA CENTER	Item 10 do termo de referência
ESPECIFICAÇÕES DO MIDDLEWARE EAI	Item 11 do termo de referência
INTELIGÊNCIA	item 18.15 do detalhamento dos módulos – termo de referência
E-SOCIAL	item 18.17 do detalhamento dos módulos – termo de referência
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR	item 18.18 do detalhamento dos módulos – termo de referência

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

14.3. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

14.3.1. Submissão, pela CONTRATADA, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação parcial, contendo descrição da parcela do objeto que se pretende subcontratar, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor da parcela a ser subcontratada.

14.3.2. Autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, para a subcontratação parcial, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação.



14.3.3. Apresentação pela CONTRATADA dos documentos do subcontratado de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidos na habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do artigo 122, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3.4. Análise e autorização da subcontratação parcial pelo CONTRATANTE, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pela CONTRATADA.

14.3.5. A CONTRATADA poderá substituir o subcontratado cuja regularidade e capacidade técnica não sejam demonstradas conforme a documentação exigida no subitem anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pelo CONTRATANTE.

14.3.6. Apresentação pela CONTRATADA de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a CONTRATADA e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

14.3.7. Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

14.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente à CONTRATADA.

14.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.6. O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA NOMEAÇÃO.

15.1 - O modelo de gestão contratual será exercido por gestor e fiscal indicado, conforme disposto pelos parágrafos do artigo 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e pelo Decreto nº. 15.523, de 10 de março de 2023.

15.1.1 - Fica designado _____ - CPF nº. _____ - Cargo: _____ -
telefone: (____) _____ - e-mail: _____, responsável como gestor, para exercer as
funções previstas nos incisos e parágrafos do artigo 2º, do Decreto nº. 15.523/23.

15.1.2 - Fica designado _____ - CPF nº. _____ - Cargo: _____ -
telefone: (____) _____ - e-mail: _____, responsável como fiscal, para exercer as
funções previstas nos incisos e parágrafos únicos dos artigos 4º e 5º, do Decreto nº. 15.523/23.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO.

16.1 - Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, as normas emanadas da Lei Complementar Federal nº. 0123/2006 alterada pelas Leis Complementares nº. 0147/2014 e nº. 0155/2016 em suas redações atuais, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº. 15.058/2021 alterado pelo Decreto Municipal nº. 15.081/2021, do Decreto Municipal nº. 15.447/2022 e suas alterações, do Decreto Municipal nº. 15.523/2023 e demais normas pertinentes, e, subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO.

17.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam eletronicamente o presente instrumento para todos os fins de direito.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:



ANEXO – III - a

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR NOTA FISCAL

Tendo em vista a análise do edital do Pregão Eletrônico nº. **291/25** para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, cabendo informar que de acordo com o exigido pela INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB n.º 2110 de 17/10/22, vigorando a partir de 19/10/22, **editada pela Secretária da Receita Federal do Brasil, e responsabilidade solidária constante nos arts. 30 e 31 da Lei Federal nº 8.212/91 de 24/07/1991, orientando quanto a apresentação de documentos e o preenchimento da Nota Fiscal para constar no anexo I, deverá a empresa;**

I) Discriminar obrigatoriamente na nota fiscal de Serviço:

- *Retenção do ISSQN é devido no local do Estabelecimento do Prestador de Serviço, em Taubaté com a alíquota e de **5% (Lei Complementar nº. 116/2003). Exceto quando optante pelo SIMPLES nacional, que deverá informar a alíquota correspondente ao percentual previsto nos Anexos III, IV ou V da Lei Complementar nº. 123 e suas alterações);***
- *Retenção do IRRF: 4,8% (Quatro virgula Oito por cento) do valor do serviço; conforme disposto no artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/1996, regulamentado pela **Instrução Normativa 1234/12 tabela do Anexo I, Exceto quando enquadrado no Artigo 4º Item XI da referida Instrução Normativa***
- Deverá mencionar no corpo da nota fiscal o **objeto do contrato, nº do Processo Administrativo, Pregão Eletrônico nº 219/25, bem como o período dos serviços executados;**

II) Apresentar na entrega da nota fiscal:

I. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Regularidade Social e a Dívida Ativa da União;



2. ☐ Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Estadual;
3. ☐ Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal (apenas tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante), na forma da Lei;
4. ☐ Certificado de Regularidade do FGTS- CRF;
5. ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Valdeci Carvalho Moreira
Matrícula nº 5.338

Paulo Gustavo Corrêa Silveira
Divisão de Cálculos e Terceiros Setor



ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

A empresa _____, sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, **ASSUME O COMPROMISSO**, formal, pelo presente documento, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº ____/____**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté, de que, uma vez sagrando-se adjudicatária do certame, assinará, juntamente a referida Prefeitura, e concomitante com a assinatura da avença que decorrerá do presente certame, **Termo de Ciência e Notificação**, conforme Instruções 11/2021 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme minuta ora apresentada.

Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

Local e data

Nome e identidade do declarante

OBS.: 1 – Este documento, facultativamente, poderá ser inserido na plataforma de pregão eletrônico Compras.gov (<https://compras.gov.br/>), e estar acompanhado do contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual, tudo devidamente registrado em Cartório ou publicado – conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa, documentos estes que ficarão retidos nos autos.

2 - A apresentação do contrato social - como acima identificado, juntamente o Anexo II - Credenciamento, no início dos trabalhos, dispensa nova apresentação do mesmo documento, ou junto às demais declarações constantes deste certame licitatório.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa,



interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Nome: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que



tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*.



ANEXO V
MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS									
Objeto: Prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, nos requisitos constantes neste Termo de Referência.									
RISCO 01 – Demora na Conclusão da Licitação									
Probabilidade:			Muito baixa		Baixa	x	Média		Alta
Impacto:			Muito baixo		Baixo		Médio	x	Alto
Id		Danos							
1		Atraso na implantação do ERP, comprometendo prazos legais (ex.: SIAFIC/Decreto 10.540/2020).							
2		Risco de descontinuidade ou alto custo de manutenção de sistemas legados temporários.							
Id		Ação Preventiva						Responsável	
1		Comunicar regularmente o andamento da licitação com as partes interessadas para garantir a transparência e o acompanhamento do processo.						Equipe de Licitações	
2		Monitorar de forma rigorosa os prazos e fases do processo licitatório, adotando medidas antecipadas para mitigar possíveis entraves.						Secretaria Interessada	
Id		Ação de Contingência						Responsável	
1		Contratação emergencial temporária, limitada e devidamente justificada, para manter os serviços essenciais.						Secretaria Interessada	
2		Priorização do trâmite interno (julgamento, homologação e assinatura do contrato) com designação de equipe exclusiva para conclusão do certame.						Secretaria Interessada	
RISCO 02– Licitação Deserta ou Fracassada									
Probabilidade:			Muito baixa		Baixa	x	Média		Alta
Impacto:			Muito baixo		Baixo		Médio	x	Alto
Id		Danos							
1		Impossibilidade de contratar a solução dentro do prazo planejado, atrasando a modernização administrativa.							
2		Maior risco de desatendimento às exigências legais de transparência e prestação de contas.							
Id		Ação Preventiva						Responsável	
1		Realizar ampla pesquisa de mercado para garantir que as especificações técnicas do serviço de impressão estejam alinhadas às práticas e capacidades dos fornecedores.						DTI	
2		Elaborar Termo de Referência claro e objetivo, evitando exigências restritivas que possam reduzir a competitividade.						DTI	
Id		Ação de Contingência							
1		Reabrir o certame com a maior brevidade possível, ajustando critérios técnicos e prazos, se necessário, para aumentar a participação de fornecedores.						DTI e Equipe de Licitações	
2		Avaliação de alternativas como adesão a atas de registro de preços existentes ou consórcios públicos.						Secretaria Interessada	
RISCO 03 – Elaboração incompleta do Termo de Referência / Edital									
Probabilidade:			Muito baixa		Baixa	x	Média		Alta
Impacto:			Muito baixo		Baixo		Médio	x	Alto
Id		Danos							
1		Impugnações, recursos, anulação do certame, atrasos na contratação e fragilidade na execução contratual.							
Id		Ação Preventiva						Responsável	



1	Revisão jurídica e técnica do TR, validação com todas as áreas impactadas e benchmark com outros municípios.	DTI e Equipe de Licitações
Id	Ação de Contingência	
1	Retificação do edital antes da abertura da sessão pública e readequação do cronograma.	DTI e Equipe de Licitações
RISCO 04 – Baixa competitividade do certame		
Probabilidade:	Muito baixa	x Baixa Média Alta
Impacto:	Muito baixo	Baixo x Médio Alto
Id	Danos	
1	Menor possibilidade de economia para a Administração, risco de direcionamento ou de contratação a preço elevado.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Ampla publicidade do edital, realização de audiência pública prévia e definição de requisitos técnicos equilibrados.	DTI e Equipe de Licitações
Id	Ação de Contingência	
1	Revogação e republicação da licitação, ajustando os requisitos técnicos e de habilitação.	DTI e Equipe de Licitações
RISCO 06 – Questionamentos jurídicos (impugnações, mandados de segurança)		
Probabilidade:	Muito baixa	Baixa x Média Alta
Impacto:	Muito baixo	Baixo Médio x Alto
Id	Danos	
1	Suspensão do certame, atrasos significativos na contratação e judicialização do processo.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Análise jurídica prévia robusta, justificativas técnicas bem fundamentadas e atendimento às normas da Lei nº 14.133/2021.	DTI, PGM e Equipe de Licitações
Id	Ação de Contingência	
1	Adequação imediata dos pontos questionados e defesa judicial/administrativa pela Procuradoria.	DTI, PGM e Equipe de Licitações
RISCO 07 – Subavaliação do valor estimado da contratação		
Probabilidade:	Muito baixa	x Baixa Média Alta
Impacto:	Muito baixo	Baixo Médio x Alto
Id	Danos	
1	Desinteresse de fornecedores, propostas inexequíveis e risco de preços excessivos em renegociações futuras.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Pesquisa de preços com múltiplas fontes, uso de bases de contratações similares e consulta a outros órgãos públicos.	DTI
Id	Ação de Contingência	
1	Revogação do certame e reabertura com orçamento atualizado, assegurando a viabilidade financeira.	Todas as secretarias
RISCO 08 – Exigências de habilitação desproporcionais		
Probabilidade:	Muito baixa	Baixa x Média Alta
Impacto:	Muito baixo	Baixo x Médio Alto
Id	Danos	
1	Exclusão de potenciais fornecedores, questionamentos no TCE e risco de anulação do edital.	



Id		Ação Preventiva						Responsável	
1		Definir exigências proporcionais à complexidade do objeto, observando a jurisprudência do TCE e do TCU.						DTI e Equipe de Licitações	
Id		Ação de Contingência							
1		Ajuste do edital via retificação e republicação, com reabertura de prazos.						DTI e Equipe de Licitações	
RISCO 09 – Propostas inexecutáveis									
Probabilidade:			Muito baixa		Baixa		Média	x	Alta
Impacto:			Muito baixo		Baixo		Médio	x	Alto
Id		Danos							
1		Risco de inadimplemento contratual, serviços de baixa qualidade e necessidade de rescisão precoce.							
Id		Ação Preventiva						Responsável	
1		Exigir planilhas detalhadas, análise de exequibilidade e comprovação da viabilidade financeira da proposta.						DTI e Equipe de Licitações	
Id		Ação de Contingência							
1		Convocação da segunda colocada ou realização de nova licitação.						Equipe de Licitações	
RISCO 10 – Atraso na assinatura do contrato									
Probabilidade:			Muito baixa		Baixa		Média	x	Alta
Impacto:			Muito baixo		Baixo		Médio	x	Alto
Id		Danos							
1		Prejuízo no cronograma de implantação, risco de descontinuidade dos sistemas atuais e impacto na arrecadação municipal.							
Id		Ação Preventiva						Responsável	
1		Planejamento prévio das assinaturas, conferência documental antecipada e comunicação ágil entre as partes.						Equipe de Licitações	
Id		Ação de Contingência							
1		Convocação da próxima licitante classificada ou realização de contratação emergencial temporária.						Equipe de Licitações	

Alisson Augusto Ribeiro

Gestor da Área de Tecnologia da Informação



ANEXO VI TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um **sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira** de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, por período de 60 (sessenta) meses, conforme especificações constantes neste termo de referência e prorrogável de acordo com interesse da municipalidade e segundo lei vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. *Justificativa*

Os municípios brasileiros, em sua maioria, já utilizam algum tipo de sistema informatizado para modernizar e automatizar áreas-chave da gestão pública — administrativa, financeira, tributária e de recursos humanos — seja por exigências legais, seja pela necessidade de aprimorar a eficiência do serviço público.

Atualmente, os procedimentos administrativos e de atendimento do Município de Taubaté são suportados por sistemas de gestão pública que, contudo, encontram-se tecnologicamente defasados e com contratos próximos ao vencimento. Essa realidade impõe a necessidade de abertura de procedimento licitatório para contratação de nova solução, assegurando a continuidade e a modernização dos serviços prestados à sociedade.

O novo Termo de Referência prevê a adoção de uma plataforma integrada de gestão pública, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e o Decreto Municipal nº 5.976/2021, garantindo centralização, padronização e unificação do processamento e armazenamento de dados de todas as entidades da administração direta e indireta, bem como da Câmara Municipal.

A contratação objetiva disponibilizar solução tecnológica completa e integrada, capaz de:

- I. Otimizar a coleta, processamento e análise de informações;



- II. Fornecer subsídios gerenciais indispensáveis à tomada de decisão pelos gestores públicos;
- III. Garantir interoperabilidade entre módulos e bases de dados, evitando retrabalhos, duplicidades ou inconsistências;
- IV. Atender às crescentes demandas de transparência, controle social e fiscalização de órgãos externos.

Entre os pontos inovadores e estratégicos desta contratação destacam-se:

- a) Hospedagem em Data Center nacional certificado, com redundância, alta disponibilidade (TIER III) e mecanismos avançados de segurança lógica e física, reduzindo riscos de indisponibilidade, perda de dados ou ataques cibernéticos.
- b) Uso de middleware corporativo (EAI), que assegura integração robusta e segura com sistemas internos e externos, preservando a consistência das informações e garantindo flexibilidade para futuras ampliações.
- c) Migração de dados com responsabilidade da contratada, com etapas de extração, auditoria, higienização e homologação, assegurando integridade, consistência e aproveitamento de históricos administrativos, financeiros e fiscais.
- d) Treinamento presencial e EAD, com videoaulas e emissão de certificados, permitindo que servidores e gestores estejam capacitados para o uso pleno da ferramenta, maximizando seus benefícios.
- e) Operação assistida, com equipe técnica “in loco” e suporte remoto no período inicial, mitigando riscos de falhas na transição e garantindo que os serviços públicos não sofram descontinuidade.
- f) Suporte técnico estruturado com SLA (baseado em boas práticas ITIL), prazos rígidos para solução de falhas críticas e aplicação de penalidades em caso de descumprimento, assegurando que o município mantenha a confiabilidade dos serviços.
- g) Plano de continuidade, com entrega periódica de backups, dicionário de dados



e modelo de entidade-relacionamento (MER), reduzindo riscos de dependência exclusiva do fornecedor e garantindo transparência tecnológica.

A adoção de uma solução web nativa garante compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais (Windows, Linux, MacOS, Android e iOS),

ampliando o acesso por diferentes dispositivos, inclusive móveis, e promovendo a democratização da informação e da cidadania digital.

A contratação de um sistema unificado e integrado reduz custos operacionais, elimina redundâncias, fortalece a governança de dados e potencializa o atendimento às obrigações legais perante órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

A implantação do ERP integrado proporcionará ganhos à Administração Pública Municipal, notadamente no incremento da eficiência administrativa e financeira, mediante a racionalização de processos e melhor utilização dos recursos públicos. Também ampliará os mecanismos de transparência e controle social, assegurando o acesso tempestivo e confiável às informações de interesse coletivo. Do ponto de vista normativo e tecnológico, a solução reforçará a segurança jurídica e a proteção das informações, atendendo às exigências legais e às boas práticas de governança de dados. Ademais, permitirá a modernização da gestão pública municipal, alinhando-a às inovações tecnológicas aplicáveis ao setor público. Por fim, garantirá o integral cumprimento das obrigações estabelecidas pelo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020.

Assim, a contratação se justifica não apenas pela necessidade de modernizar, unificar e garantir a continuidade dos serviços essenciais da administração pública municipal, mas também por se tratar de exigência legal e medida indispensável para evitar riscos de descontinuidade administrativa e operacional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1.1. IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI;
- 3.1.2. ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas;
- 3.1.3. ISS Eletrônico;
- 3.1.4. Execução Fiscal Eletrônica;
- 3.1.5. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previ-



denciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);

- 3.1.6. Portal Transparência;
- 3.1.7. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
- 3.1.8. Protocolo;
- 3.1.9. Almoxarifado;
- 3.1.10. Patrimônio;
- 3.1.11. Recursos humanos;
- 3.1.12. Controle da frota e abastecimento;
- 3.1.13. Controle dos jazigos do cemitério municipal;
- 3.1.14. Serviços Online;
- 3.1.15. Inteligência;
- 3.1.16. E-social;
- 3.1.17. Prestação de contas do terceiro setor.

4. DAS ENTIDADES A SEREM LICENCIADAS,

INTEGRANTES	DA	ADMINISTRAÇÃO	PÚBLICA
DIRETA, INDIRETA e CÂMARA MUNICIPAL			

Cumprindo as exigências do decreto federal n.º 10.540/2020 e do decreto municipal n.º 5.976/2021 (SIAFIC), todos os entes públicos devem adotar um único sistema integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, portanto seguem descritos os módulos que devem ser implantados em cada um dos entes públicos municipais:

- 4.1. *Prefeitura Municipal de Taubaté*
 - 4.1.1. IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI;
 - 4.1.2. ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas;
 - 4.1.3. ISS Eletrônico;
 - 4.1.4. Execução Fiscal Eletrônica;
 - 4.1.5. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
 - 4.1.6. Portal Transparência;
 - 4.1.7. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
 - 4.1.8. Almoxarifado;
 - 4.1.9. Patrimônio;
 - 4.1.10. Recursos humanos;



- 4.1.11. Controle da frota e abastecimento;
- 4.1.12. Controle dos jazigos do cemitério municipal;
- 4.1.13. Serviços Online;
- 4.1.14. Inteligência;
- 4.1.15. E-social;
- 4.1.16. Prestação de contas do terceiro setor.
- 4.1.17. Middleware EAI;
- 4.2. *Câmara Municipal de Taubaté*
 - 4.2.1. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
 - 4.2.2. Portal Transparência;
 - 4.2.3. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
 - 4.2.4. Almoxarifado;
 - 4.2.5. Patrimônio;
 - 4.2.6. Recursos humanos;
 - 4.2.7. E-social;
 - 4.2.8. Middleware EAI;
- 4.3. *UNITAU - Universidade de Taubaté*
 - 4.3.1. Dívida ativa e protesto;
 - 4.3.2. Execução Fiscal Eletrônica – Peticionamento;
 - 4.3.3. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
 - 4.3.4. Portal Transparência;
 - 4.3.5. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
 - 4.3.6. Protocolo;
 - 4.3.7. Almoxarifado;
 - 4.3.8. Patrimônio;
 - 4.3.9. Recursos humanos;
 - 4.3.10. Controle da frota e abastecimento;
 - 4.3.11. Serviços Online;
 - 4.3.12. Inteligência;
 - 4.3.13. E-social;
 - 4.3.14. Prestação de contas do terceiro setor;



- 4.3.15. Middleware EAI;
- 4.4. *FUNCABES - Fundação Caixa Benéficas dos Servidores da UNITAU*
 - 4.4.1. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
 - 4.4.2. Portal Transparência;
 - 4.4.3. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
 - 4.4.4. Recursos humanos;
 - 4.4.5. Inteligência;
 - 4.4.6. E-social;
 - 4.4.7. Middleware EAI;
- 4.5. *FUST - Fundação Universitária De Taubaté*
 - 4.5.1. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
 - 4.5.2. Portal Transparência;
 - 4.5.3. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
 - 4.5.4. Recursos humanos;
 - 4.5.5. Inteligência;
 - 4.5.6. E-social;
 - 4.5.7. Middleware EAI;
- 4.6. *FAPETI - Fundação de Apoio a Pesquisa Tecnologia e Inovação*
 - 4.6.1. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
 - 4.6.2. Portal Transparência;
 - 4.6.3. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
 - 4.6.4. Recursos humanos;
 - 4.6.5. Inteligência;
 - 4.6.6. E-social;
 - 4.6.7. Middleware EAI;
- 4.7. *IPMT - Instituto de Previdência do Município de Taubaté*
 - 4.7.1. Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da



transparência pública);

- 4.7.2. Portal Transparência;
- 4.7.3. Almoxarifado;
- 4.7.4. Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
- 4.7.5. Patrimônio;

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 5.1. Arquitetura deverá ser Web e/ou Cliente/Servidor, podendo ser totalmente web ou uma combinação web e Cliente/Servidor;
- 5.2. Empregar um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR) de alta performance, como exemplo: MySQL, PostgreSQL, Oracle ou SQL Server, para armazenar os dados de todos os módulos. O SGBDR escolhido deverá garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados, além de oferecer recursos de escalabilidade para atender ao crescimento da aplicação;
- 5.3. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;
- 5.4. Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos;
- 5.5. Os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez e seja acessível para todos os módulos (não serão aceitas integrações entre os sistemas onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário);
- 5.6. As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela CONTRATADA e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis nas estações clientes e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;
- 5.7. Todas as senhas de acesso ao(s) banco(s) de dado(s) deverão ser fornecidas para Prefeitura, visto que as informações contidas no(s) banco(s) são de sua propriedade; Os módulos deverão sempre ser evoluídos para permitir sua execução em Sistema Operacional Windows na versão mais recente considerando as atualizações de segurança;
- 5.8. Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou



- csv (valores separados por vírgula);
- 5.9. Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);
- 5.10. O acesso remoto aos bancos de dados será permitido apenas aos usuários autorizados e de forma segura, através de mecanismos de autenticação e autorização robustos. Será obrigatório o registro (log) detalhado de todas as ações realizadas nos bancos de dados, incluindo data, hora, usuário, operação e os dados acessados ou modificados. A CONTRATADA é a responsável por zelar pela integridade das informações na estrutura de tabelas e campos do banco de dados dos sistemas contratados. Esse log de acesso permitirá a auditoria e o acompanhamento das atividades realizadas no sistema;
- 5.11. O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 5.12. Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 5.13. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos PDF e TXT (ou XLS);
- 5.14. Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuário;
- 5.15. O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário (no mínimo alterações, inclusões e exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- 5.16. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos em nível lógico e a infraestrutura deve prever um número de acessos simultâneos compatível com a quantidade de funcionários da prefeitura;
- 5.17. O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 5.18. Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários, possibilitando a existência de diferentes níveis de acesso ao sistema para cada grupo;
- 5.19. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando gerenciar as permissões de acesso de cada usuário a cada um dos módulos disponíveis no sistema;



- 5.20. Todos os módulos devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 5.21. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a grupos (ou perfis) existentes, herdando todas as características de segurança definidas para o(s) grupo(s);
- 5.22. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 5.23. O Banco de Dados deverá ser do tipo Relacional, baseado em SQL, com número de licenças independente do número de usuários, do tamanho da base e da quantidade de processadores e núcleos. A empresa contratada deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados (quando aplicável) e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema, todos com número de licenças suficientes, sem impor limitações de desempenho, recursos de máquina ou escalabilidade, para a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da CONTRATANTE;
- 5.23.1. O Sistema Integrado deverá preferencialmente, utilizar banco de dados relacional livre de licenças pagas, pois a CONTRATANTE busca um SGBDR que não tenha limitação pelo número de usuários, pela quantidade de CPUs ou pelo volume de dados. Caso seja adotado um banco de dados que exija licenciamento, a empresa contratada deverá apresentar o licenciamento deste pois será responsável por todos os custos, encargos e riscos relacionados, incluindo aquisição de licenças.
- 5.24. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e/ou serviços para manter o perfeito funcionamento dos servidores dos sistemas de gestão pública, arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares,
- segurança lógica dos dados e solução para armazenamento de documentos digitais gerados pelo sistema a ser contratado, tais como imagens, arquivos em PDF e outros;
- 5.25. A empresa deverá fazer previsão dos custos dos itens 5.23 e 5.24 em sua proposta comercial, sob pena de desclassificação.
- 5.26. Quaisquer custos para realização de ajustes na infraestrutura física e lógica que forem necessários para pleno desempenho da solução, serão arcados totalmente pela CONTRATADA. Tais informações poderão ser obtidas mediante visita técnica pela licitante, conforme previsto neste termo de referência.
- 5.27. Deverá ser fornecido à CONTRATANTE o Dicionário de Dados e bem como o



MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) de todos os módulos diretamente contratados do sistema em meio digital, logo após implantação e sempre que solicitado pela Prefeitura.

- 5.28. Possuir manual de referência, vídeo aulas de todas as principais rotinas operacionais relativas ao sistema, ou seja, deverá possibilitar o próprio usuário através do manual digital textual ou vídeo, obter informações para aprender sobre o sistema e sanar dúvidas;
- 5.29. Possuir plataforma de EAD para que todos os usuários dos sistemas possam acessar e realizar treinamentos através de videoaulas, bem como emissão de seu certificado após a conclusão de cada treinamento;
- 5.30. Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital;
- 5.31. Todos os módulos fornecidos deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez, sem que haja duplicidade de dados;
- 5.32. Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;
- 5.33. Os acessos aos Serviços On-line (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (*https*), acessados na mesma base de dados, em tempo real;
- 5.34. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções, recomendações do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** e ao **Projeto Audeps** do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;
- 5.35. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.36. Permitir acesso de órgãos da administração direta, indireta, autarquias, fundações e empresas de economia mista.
- 5.37. Disponibilizar licença de uso e manutenção do sistema de gestão pública administrativa e financeira para Administração direta e indireta.
- 5.38. A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais melhorias/modificações nos sistemas deverão ser estimadas em horas de desenvolvimento sobre a demanda e serão acordadas durante a solicitação e aprovadas pelo gestor do contrato mediante a apresentação formal pela CONTRATANTE para execução e abatimento do saldo de horas previsto neste termo de referência;



- 5.39. As integrações que não dependam de melhorias/modificações nos sistemas serão desenvolvidas e operacionalizadas pelo analista de sistemas exclusivo através do middleware, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- 5.39.1. As empresas CONTRATADAS envolvidas no processo de integração deverão fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- 5.39.2. Em comum acordo com a CONTRATANTE, deverão ser estabelecidas as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;
- 5.39.3. A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;
- 5.39.4. A CONTRATADA deverá fornecer uma interface via web para o monitoramento dos processos da integração, que informe a CONTRATANTE todos os processos ocorridos, sinalizando as eventuais falhas;
- 5.39.5. Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATANTE deverá comunicar as empresas CONTRATADAS envolvidas no processo de integração;
- 5.39.6. A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização;
- 5.39.7. O analista de sistemas exclusivo deverá adequar os processos de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas;
- 5.40. O sistema deve possuir ambiente de homologação com cópia da produção atualizada trimestralmente para validação de novas implementações pela CONTRATANTE;
- 5.41. Deverá permitir autenticação dos usuários através de protocolo LDAP ao servidor de Active Directory da CONTRATANTE;
- 5.42. Deverá permitir autenticação dos usuários através do serviço do Gov.br minimamente aos serviços que sejam acessados pelo público externo;



- 5.43. A solução ERP deverá oferecer mecanismos robustos de integração com sistemas externos, tanto para recebimento quanto para envio de dados, através de serviços web. É **necessário** o emprego de um serviço middleware EAI para orquestrar e gerenciar essas integrações que vem sendo cada vez mais necessárias em um ambiente tecnológico, como exemplo de plataformas consolidadas no mercado, como Microsoft BizTalk Server, Apache Camel, IBM Integration Bus, Oracle Integration Cloud ou AWS Integration Services;
- 5.44. A CONTRATADA deverá adotar as melhores práticas do ITIL para comunicação de serviço, garantindo que as novas atualizações sejam comunicadas ao CONTRATANTE, de forma clara e concisa, e que os impactos potenciais sejam devidamente considerados;
- 5.45. Importar, exportar e integrar dados com outros sistemas, evitando retrabalhos e incompatibilidade de arquivo;
- 5.46. A solução deverá disponibilizar um middleware, ambiente sistêmico de integração de dados, que permitirá a coleta e troca de informações de sistemas internos da administração municipal, bem como de sistemas externos por esta utilizados, tendo em vista a necessidade de a própria administração ter o controle dos dados;
- 5.47. Toda solução de integração deverá ser submetida a testes de segurança cibernética, garantindo ser seguro quanto às principais formas de ataque preconizados pelo Open Security Application Project (OWASP TOP 10).

6. IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

- 6.1. A implantação deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da AS (autorização para início da prestação de serviço), posterior a Assinatura do Contrato emitida pelo setor competente, devendo ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias.
- 6.2. A implantação se dará com as fases de levantamentos e customizações, treinamentos e testes finais antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.
- 6.3. A implantação deverá garantir o pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências mínimas descrita neste termo de referência, sem limitar o número de usuários



para acesso ou uso simultâneo.

6.4. Plano de implantação

6.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de implantação compatível com o cronograma constante do Termo de Referência, contemplando todos os eventos

vinculados, eventos de migração de dados, testes pré-operação, com clara indicação de início, fim e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação e congelamento da linha de base do projeto.

6.4.2. A atividade inicial da PMT será o fornecimento dos dados a serem migrados pela CONTRATADA.

6.4.3. A PMT disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução tecnológica.

6.4.4. Após início das atividades, a atualização do plano de implantação deverá ser diária, com a indicação dos avanços percentuais de cada uma das fases, assim como indicação de eventuais desvios acompanhados de plano de ação, prazo e responsável para recuperação de desvio e manutenção do prazo estipulado em cronograma.

6.5. Testes operacionais

6.5.1. A CONTRATADA em conjunto com a equipe técnica da PMT deverá efetuar os testes de conformidade do sistema em ambiente de homologação.

6.5.2. A Prefeitura Municipal de Taubaté, em estreita conformidade com os requisitos estabelecidos no presente termo de referência, deverá apontar eventuais customizações que se fizerem necessárias.

6.6. Restrições

6.6.1. As restrições a seguir descritas são condições ou situações que limitam ou restringem o planejamento e desenvolvimento do projeto e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do mesmo.

6.6.2. Durante as atividades de implantação do sistema de informatização, as atividades da Prefeitura e suas unidades não poderão ser suspensas sob hipótese alguma.

6.7. Migração

6.8. Migração de dados

6.8.1. A Contratada deverá converter e migrar os dados disponibilizados pelos entes municipais que participem deste termo de referência para atendimento ao SIAFIC.

6.8.2. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes e dados atualizados periodicamente no sistema em uso pelo município, visando permitir a utilização plena destas informações.



6.8.3. A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes nos sistemas legados e que façam parte do escopo da migração e deve garantir a consistência e segurança dos dados na solução implantada.

6.8.4. A PMT fornecerá os dados alfanuméricos atuais em bases de dados separadas envolvendo cada ente municipal, com objetivo de unificação, para que a empresa contratada efetue a devida conversão.

ÓRGÃO	MÓDULOS QUE HAVERÁ CONVERSÃO DE DADOS	EXERCÍCIOS QUE DEVERÃO SER MIGRADOS
PREFEITUR A	Todos os sistemas descritos para a PMT, conforme item 3.1 DAS ENTIDADES A SEREM LICENCIADAS, INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA e CÂMARA MUNICIPAL	Deverá migrar todas as competências e todos os dados existentes da atual base de dados em uso, sem perda de informação contida no banco de dados.
CÂMARA	Todos os sistemas descritos para a CMT, conforme item 3.2 DAS ENTIDADES A SEREM LICENCIADAS, INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA e CÂMARA MUNICIPAL	Deverá migrar todas as competências e todos os dados existentes da atual base de dados em uso, sem perda de informação contida no banco de dados.
UNITAU	Peças de Planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e portal da transparência pública	a partir de 2023
	RH – Folha de pagamento - esocial	Todas as competências retroativas que estão na mesma base de dados atualmente em uso.
	Almoxarifado e patrimônio	a partir de 2017
	Compras, licitações	a partir de 2017
IPMT	Peças de Planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e portal da transparência pública	a partir de 2023



	RH – Folha de pagamento - esocial	Todas as competências retroativas que estão na mesma base de dados atualmente em uso.
	Almoxarifado e patrimônio	a partir de 2017
	Compras, licitações	a partir de 2017

6.9. Da migração de dados das Fundações Municipais:

6.9.1. Para as fundações FAPETI e FUNCABES, as migrações dos dados serão somente para os módulos: Peças de Planejamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria e Portal da Transparência Pública (a partir de 2023); Rh, Folha de Pagamento e Esocial (a partir de 2021 para FUNCABES e a partir de 2022 para FAPETI);

6.9.2. Para a fundação FUST, as migrações dos dados serão somente para os módulos: Peças de Planejamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria e Portal da Transparência Pública (a partir de 2023);

6.9.2.1. Segue tabela com a descrição dos módulos que deverão ser migrados para as Fundações:

FUNDAÇÃO	MÓDULOS QUE HAVERÁ CONVERSÃO DE DADOS	EXERCÍCIOS QUE DEVERÃO SER MIGRADOS
FAPETI	Peças de Planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e portal da transparência pública	a partir de 2023
	RH – Folha de pagamento - esocial	a partir de 2022
FUNCABES	Peças de Planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e portal da transparência pública	a partir de 2023
	RH – Folha de pagamento - esocial	a partir de 2021
FUST	Peças de Planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e portal da transparência pública	Base de dados a partir de 2023



RH – Folha de pagamento (30 funcionários inativos + 3 funcionários ativos)
--

6.10. Bancos de dados de cada ente municipal:

ENTE	BASE DE DADOS ATUAL
Prefeitura	Oracle Apex, Mysql
Câmara	Oracle Apex, Dataflex
Unitau	Oracle Apex, Mysql, SQL Server
IPMT	Oracle Apex
FAPETI	Oracle Apex
FUNCABES	Oracle Apex
FUST	Oracle Apex

6.10.1. Eventuais dúvidas técnicas sobre as bases de dados poderão ser elucidadas durante a visita técnica;

6.11. A competência da Contratada será:

6.11.1. Extração de dados: Os bancos de dados serão repassados a contratada no formato original da base atual compreendendo o banco de dados, o dicionário de dados existentes devendo ser convertidos para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas, mantendo a integridade e segurança dos dados.

6.11.2. Validação dos dados: realizar o processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos formatos de dados.

6.11.3. Deverá executar uma análise/auditoria nos dados existentes apontando possíveis lançamentos efetuados de forma indevida para verificação e adequação, garantindo o mínimo de perda de informações.



- 6.11.4. Deverá executar uma análise/auditoria nos dados em duplicidade que porventura existam e prover sempre que possível à unificação destes dados, visando à higienização da base de dados, relacionando os casos em que não for possível realizar este procedimento para que a contratante possa realizar as atividades necessárias para a adequação posteriormente.
- 6.11.5. Carga de dados: realizar a inserção dos dados extraídos e validados na nova base de dados.
- 6.11.6. Na impossibilidade de migração dos dados atuais, a CONTRATADA deverá informar o Gestor do Contrato, através de documento próprio para o fim, as causas e dificuldades na execução da migração. Sendo então avaliado pela equipe técnica da PMT junto ao Gestor do contrato quanto a alternativas técnicas para solução do problema apresentado.
- 6.11.7. Persistindo a impossibilidade a contratada, sem ônus para o município, deverá providenciar a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação e homologação posterior por parte do município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 6.11.8. As adaptações das bases de dados e fórmulas, visando o correto funcionamento dos sistemas, são de total responsabilidade da contratada.
- 6.11.9. Caberá a cada ente municipal a homologação de seus respectivos dados.
- 6.11.10. Quaisquer incorreções no processo de conversão detectada deverão ser sanadas pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 6.11.11. Ao final do processo de migração e/ou de forma concomitante a CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema instalado, com sua configuração inicial.
- 6.11.12. Em conjunto com a equipe técnica da PMT a CONTRATADA deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso.
- 6.11.13. Em até 05 (cinco) dias após a entrega dos dados migrados pela CONTRATADA, a equipe técnica da PMT junto com os outros entes, deverá concluir seu laudo de homologação identificando eventuais inconsistências a serem sanadas.
- 6.11.14. Será necessária a homologação por parte de cada ente municipal atestando o serviço/etapa “implantação, conversão e migração de dados”, serviço o qual iniciará o pagamento em 06 parcelas somente após a conclusão relativa a esse serviço conforme o item CRONOGRAMA.



7. TREINAMENTO

- 7.1. Prover capacitação e treinamento do quadro de técnicos da CONTRATANTE nas atividades pertinentes a seguir:
- 7.2. O Prazo para conclusão dos treinamentos deverá ser de 03 meses conforme o item CRONOGRAMA;
- 7.3. O treinamento deverá ser documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente as suas funções no sistema, inclusive emissão de relatórios;
- 7.4. O material didático ficará totalmente por conta da contratada;
- 7.5. O local do treinamento poderá ser nas próprias dependências da contratante ou na empresa contratada desde que as despesas de alimentação e deslocamento sejam arcadas integralmente pela contratada (ou em local mais apropriado proposto pela contratada com anuência da contratante);
- 7.6. A contratada deverá disponibilizar ambiente EAD com videoaulas sobre principais recursos de cada um dos sistemas, onde os usuários poderão efetuar os cursos sobre quaisquer sistemas que necessitem ou que tenham interesse em aprender, com emissão de certificado quando da sua conclusão;
- 7.7. A equipe técnica de informática da prefeitura deverá receber um treinamento sobre backup, monitoramento do sistema, segurança e quaisquer assuntos inerentes à área de TI que a informática assumirá a responsabilidade.
- 7.8. Os treinamentos deverão ser realizados, no mínimo, conforme tabela abaixo:

Descrição do Treinamento - Prefeitura	Nº de Pessoas
IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI; Serviços on-line	15
ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas; Serviços on-line	15
ISS eletrônico	15
Execução Fiscal Eletrônica	05
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	05



Compras, licitações e gerenciamento de contratos;	15
Almoxarifado;	05
Patrimônio;	05
Recursos humanos;	15
Controle da frota e abastecimento;	05
Controle dos jazigos do cemitério municipal.	05
Inteligência	02
Prestação de contas do terceiro setor	10
Equipe de TI	05
Descrição do Treinamento - Externo	Nº de Pessoas
Prestadores e tomadores	100
Instituições financeiras	12
Órgãos públicos	10

Descrição do Treinamento – Câmara Municipal de Taubaté	Nº de Pessoas
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	10
Portal Transparência;	10
Compras, licitações e gerenciamento de contratos;	06
Almoxarifado;	06
Patrimônio;	10
Recursos humanos;	10



E-social;	05
-----------	----

Descrição do Treinamento - Universidade de Taubaté - UNITAU	Nº de Pessoas
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	05
Almoxarifado	03
Compras, licitações	06
Gerenciamento de Contratos	05
Recursos Humanos	07
Patrimônio	03
Controle da frota e abastecimento;	02
Protocolo	05
Divida Ativa	02
Peticionamento	02
Protesto	02

Descrição do Treinamento - Fundação Caixa Beneficentes dos Servidores da UNITAU - FUNCABES	Nº de Pessoas SEDE FUNCABES	Nº de Pessoas Convênio com a Prefeitura Municipal de Taubaté	TOTAL
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	03	05	08
Portal da Transparência	02	-	02
Compras, licitações	02	05	07



Gerenciamento de Contratos	02	05	07
Recursos Humanos	02	10	12
E-social	02	05	07
Patrimônio	01	-	01

Descrição do Treinamento - Fundação Universitária De Taubaté - FUST	Nº de Pessoas
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	02
Portal da Transparência	01
Compras, licitações	01
Gerenciamento de Contratos	01
Recursos Humanos	01
Protocolo	01
E-social	01
Patrimônio	01

Descrição do Treinamento - Fundação de Apoio a Pesquisa Tecnologia e Inovação - FAPETI	Nº de Pessoas
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	02
Portal da Transparência	01
Compras, licitações	02
Gerenciamento de Contratos	02
Recursos Humanos	01
E-social	01
Patrimônio	01
Protocolo	01

Descrição do Treinamento - Instituto de Previdência do Município de Taubaté - IPMT	Nº de Pessoas
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	05
Almoxarifado	03



Compras, licitações	05
Gerenciamento de Contratos	02
Patrimônio	02
Portal da Transparência	02

7.8.1. É necessária a homologação por parte de cada ente municipal atestando a conclusão dos treinamentos para que seja efetuado o pagamento relativo a esse serviço.

8. OPERAÇÃO ASSISTIDA

8.1. A CONTRATADA deverá realizar operação assistida das atividades nos entes municipais durante 03 (três) meses com técnicos “in loco” passando em todos os setores e também remotamente para apoiar os usuários no entendimento do sistema para a execução de suas tarefas essenciais logo que iniciado o serviço/etapa “Funcionamento Pleno” do item CRONOGRAMA. A força tarefa de operação assistida se faz necessária diante de um cenário grande e complexo de troca de sistema que gera impacto na prestação dos serviços públicos, mitigando desta forma paralisações prolongadas de transição.

9. DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO

9.1. Com exceção a manutenção corretiva, as demais atualizações de sistema deverão ocorrer em horário fora do expediente normal da Prefeitura e a CONTRANTE deverá ser informada com antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

9.2. Possibilitar que os processos de longa duração (processamento de folha de pagamento, IPTU, ISS e afins) possam ser executados de forma programada ou em segundo plano, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura.

9.3. Toda manutenção corretiva da ferramenta deverá ser realizada de acordo com os critérios de priorização. Melhores práticas de gestão de TI preconizadas pelo ITIL.

9.4. Manutenção Corretiva:

9.4.1. Quando da existência de erro de sistema;



9.4.2. Quando da existência de erro no banco de dados;

9.5. Manutenção Adaptativa de Ordem Legal:

9.5.1. Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar alterações no sistema para atender obrigações legais;

9.5.2. Quando da mudança da legislação pertinente ou nova legislação;

9.5.3. Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de legislações;

9.6. Manutenção de Melhoria:

9.6.1. Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender necessidades internas;

9.6.2. Quando da mudança de processos internos;

9.6.3. Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas mediante a utilização das horas de desenvolvimento customizado;

9.6.4. Todo desenvolvimento de melhorias deve ter previsão de prazo de desenvolvimento em dias, semanas ou meses propostos pela CONTRATADA que passam a ter validade a partir da aprovação da CONTRATANTE para início de desenvolvimento;

9.6.5. A solicitação de desenvolvimento deverá ser feita pela CONTRATADA por meio da ferramenta de abertura de chamados descrita na seção de Suporte Técnico;

9.6.6. A determinação de horas deve seguir o tempo de resposta de SLA descritos no item 11.7 tal que a resolução considerada para itens deste tipo sejam a apresentação de prazo em dias, semanas ou meses e orçamento em horas para o desenvolvimento;

9.6.7. Para fins de determinação de prazo de desenvolvimento e abatimento nas horas técnicas contratadas previstas neste documento deverão ser utilizados os seguintes equivalentes:

Prazos	Equivalente em horas
1 dia	8 horas
1 semana	40 horas
1 mês	160 horas

9.6.8. **Cumprimento de Prazos:** A contratada deve garantir o cumprimento dos prazos de desenvolvimento estipulados, independentemente de outras demandas ou projetos em andamento.



9.6.9. **Início da Contagem de Prazo:** A contagem dos prazos para execução dos desenvolvimentos começará após a aprovação por escrito das horas necessárias para o projeto. Caso os prazos não sejam cumpridos, poderão ser aplicadas penalidades conforme definido no contrato principal.

9.7. *É de responsabilidade da contratada:*

- 9.7.1. Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;
- 9.7.2. Manter espaço em disco do (s) servidor (es);
- 9.7.3. Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);
- 9.7.4. Manter o processo de backup e restauração de backups.

10. ESPECIFICAÇÕES DE DATA CENTER

- 10.1. O serviço de Datacenter onde o sistema deverá estar hospedado poderá ser fornecido por empresa terceirizada. Nesse caso, **deve-se constar junto a proposta comercial, a indicação da razão social, endereço, telefone, e-mail, pessoa de contato da Empresa responsável pelo Datacenter;**
- 10.2. O Datacenter deverá estar localizado em território brasileiro, e que permita vistoria para fins de diligência pela equipe técnica da Prefeitura caso seja necessário.
- 10.3. A CONTRATADA deverá permitir acesso ao Datacenter por parte dos funcionários da Prefeitura, em caso de diligências e verificação do atendimento e manutenção dos requisitos desta especificação.
- 10.4. O Datacenter deverá ter estrutura física própria dedicada aos serviços de hospedagem de modo a garantir um ambiente seguro e com acesso controlado.
- 10.5. Deve ser AS (Autonomous System) e também possuir conexão direta com um PTT Metro.
- 10.6. O Datacenter deve possuir sistema de Firewall em alta disponibilidade na borda, e também sistema de proteção a intrusão (IPS), para proteção de ataques.
- 10.7. As regras de firewall poderão ser especificadas e configuradas conforme necessidade do usuário.
- 10.8. O Datacenter deve garantir link de dados IP, full-duplex, disponibilizando quantidade de velocidade e de endereços IP necessários para acesso externo aos servidores para utilização do sistema fornecido.
- 10.9. O Datacenter deve possuir instalação da área de racks dos servidores e telecom com piso elevado e sistema de cabeamento estruturado em calhas distintas para cabos óticos, elétricos e de dados.



- 10.10. O Datacenter deve apresentar sistema de segurança para acesso físico, climatização, quadros de distribuição elétrica, suprimento ininterrupto de energia elétrica, proteção contra descarga atmosféricas, e aterramento.
- 10.11. O Datacenter deve possuir ambientes definidos, separados, e de acesso controlado para área de racks de servidores/telecom e unidades de armazenamento, área do NOC, e áreas para atendimento a clientes.
- 10.12. O Datacenter deve armazenar os backups em local físico de acesso restrito.
- 10.13. O Datacenter deve possuir sua rede de dados local logicamente isolada através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitindo a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede que individualizam os serviços de aplicações e banco de dados, backup de dados, monitoramento, gestão remota de aplicações.
- 10.14. O cabeamento Ethernet interno do Data Center deve ser estruturado e de categoria 6.
- 10.15. O Datacenter deve possuir controles para registro de acessos às áreas de equipamentos, tanto para funcionários como para terceiros, utilizando sistemas com leitores biométricos, cartões magnéticos e /ou senhas individuais.
- 10.16. O Datacenter deve possuir sistema de CFTV, que permitam o monitoramento dentro do datacenter, com possibilidade de recuperação das imagens caso necessário.
- 10.17. O Datacenter deve possuir sistema de grupo-gerador que garanta total independência no suprimento de energia elétrica pela concessionária, com acionamento automático e imediato na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia.
- 10.18. O Datacenter deve também possuir sistemas redundantes de no-breaks (UPS) para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e de tempo de entrada em operação dos grupos-geradores, sem afetar o funcionamento dos servidores.
- 10.19. O Datacenter deve possuir alimentação elétrica, em circuitos independentes para área de computadores e ativos de rede, das outras áreas administrativas do local.
- 10.20. Deve possuir sistema de detecção e combate a incêndio nas áreas de computadores e ativos de rede, com utilização de gás inerte.
- 10.21. Tanto os servidores como as unidades de armazenamento (storages) utilizados na operacionalização de sistema, devem possuir redundâncias de forma que não haja queda no sistema e nem restrições no seu desempenho quando houver falha em qualquer dos seus componentes.
- 10.22. Deve possuir rotinas automatizadas de Backup.



- 10.23. O procedimento de backup/restore deve abranger todos os servidores e bases de dados, garantindo possibilidade de recuperação de dados até momentos antes da falha, efetuando cópias diárias/semanais/mensais em sistema de rodízio, sendo que as cópias mensais devem ser mantidas por todo período do contrato.
- 10.24. O Datacenter de possuir equipe técnica especializada para suporte às atividades de arquitetura do ambiente, instalações, configurações, hardwares, softwares, conectividade, gerenciamento dos recursos, segurança, backup e contingência, disponível 24 horas, 7 dias na semana e 365 dias no ano, para atendimento das ocorrências durante a vigência do contrato;
- 10.25. A infraestrutura do datacenter deverá ser dimensionada para suportar o volume de tráfego previsto, incluindo os **períodos de pico** característicos de atividades da Prefeitura;
- 10.26. O Datacenter deverá possuir recursos de escalabilidade para atender ao crescimento da demanda, permitindo a adição de novos servidores, armazenamento e banda de forma rápida e eficiente;
- 10.27. O Datacenter deverá ser constantemente submetido a testes de carga periódicos para garantir que a infraestrutura suporte as oscilações de processamento e energia elétrica, garantindo o acionamento de sistemas de backup e redundância entrem em operação, mesmo em condições de pico;
- 10.28. Como garantia de disponibilidade do sistema, deverá contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 3, com disponibilidade superior a 99,98%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com padrão de gerenciamento com requisitos previstos na ISO/IEC 27001:2013 e com proteção de dados especiais, incluindo backup diário, semanal, mensal e anual.
- 10.29. A preparação do ambiente em infraestrutura em nuvem deverá iniciar conforme o serviço/etapa “Instalação dos Sistemas, preparação do ambiente” conforme o item CRONOGRAMA.

11. ESPECIFICAÇÕES DO MIDDLEWARE EAI

Em conjunto com a solução ERP almejada descrita nesse termo de referência, a CONTRATADA deverá providenciar uma solução de middleware EAI robusta e escalável, para equipar a CONTRATANTE em relação a necessidades de integração com outros sistemas, e são exemplos



de middleware: Microsoft BizTalk, IBM Integration Bus, Oracle Integration Cloud, Dell Boomi e MuleSoft Anypoint Platform, o qual deve ser disponibilizado para a CONTRATANTE, responsável por integrar de forma eficiente e segura todos os sistemas da prefeitura, **independentemente do fornecedor**. O middleware terá a função de garantir que todos os sistemas sejam acessíveis e interoperáveis através de uma única interface, proporcionando:

11.1. Funcionalidade Geral

11.1.1. O middleware deve atuar como um intermediário que facilita a comunicação e troca de dados entre o sistema ERP e outros sistemas de informações da Prefeitura.

11.1.2. Deve suportar múltiplos protocolos de comunicação, como HTTP/HTTPS, SOAP, REST, e outros padrões de integração.

11.1.3. Arquitetura

11.1.3.1. **Modelo de Integração:** O middleware deve adotar uma arquitetura de integração baseada em padrões como SOA (Arquitetura Orientada a Serviços) ou EAI (Enterprise Application Integration).

11.1.3.2. **Camadas de Abstração:** Deve incluir camadas de abstração que permitam a comunicação entre sistemas com diferentes formatos e protocolos de acordo com a necessidade de cada sistema diferente a ser integrado.

11.1.4. Flexibilidade e Escalabilidade

11.1.4.1. **Adaptabilidade:** O middleware deve ser configurável para conectar-se a novos sistemas com mínima customização.

11.1.4.2. **Escalabilidade:** A solução deve suportar aumento no volume de dados e no número de sistemas integrados sem degradação de desempenho.

11.1.5. Segurança

11.1.5.1. **Autenticação e Autorização:** Deve implementar mecanismos robustos de autenticação e autorização para garantir a integridade e a privacidade dos dados trocados de acordo com o regramento de cada sistema diferente a ser integrado.

11.1.5.2. **Criptografia:** Todos os dados transmitidos devem ser criptografados para proteger contra acessos não autorizados, seja na camada dos dados ou na camada do protocolo utilizado.

11.1.6. Documentação e Suporte

11.1.6.1. **Documentação Técnica:** O middleware deve possuir documentação



técnica detalhada sobre a configuração, operação e manutenção.

- 11.1.6.2. **Suporte e Manutenção:** A CONTRATADA através do analista de sistemas exclusivo, deve prover suporte técnico contínuo para resolver quaisquer problemas relacionados à integração e manutenção do middleware.

11.1.7. Interfaces de Integração

- 11.1.7.1. **APIs e Web Services:** O middleware deve suportar a criação e o consumo de APIs e web services, possibilitando a integração com sistemas internos e externos.
- 11.1.7.2. **Protocolos de Comunicação:** Deve suportar a integração via protocolos padrões como JSON, XML, e EDI (Electronic Data Interchange).

11.1.8. Gerenciamento de Dados

- 11.1.8.1. **Transformação de Dados:** Deve incluir funcionalidades para transformação e mapeamento de dados entre diferentes formatos e estruturas.
- 11.1.8.2. **Sincronização:** A solução deve permitir a sincronização em tempo real ou periódica dos dados entre os sistemas integrados.

11.1.9. Monitoramento e Logging

- 11.1.9.1. **Monitoramento:** O middleware deve incluir funcionalidades para monitorar a execução e a integridade das integrações em tempo real.
- 11.1.9.2. **Registro de Logs:** Deve registrar logs detalhados de todas as transações e operações realizadas para auditoria e solução de problemas.

11.2. Requisitos de Implementação

11.2.1. Plano de Implementação

- 11.2.1.1. A CONTRATANTE definirá as prioridades e etapas para implementação através do middleware de integrações com sistemas existentes.

11.2.2. Testes de Integração

- 11.2.2.1. As integrações através do middleware devem ser submetidas a testes rigorosos para garantir a funcionalidade e a performance esperadas na integração com os sistemas da Prefeitura.

11.2.3. Capacitação

- 11.2.3.1. A CONTRATADA deverá capacitar gradativamente a equipe da Prefeitura sobre cada integração desenvolvida, cada a operação realizada pelo middleware e sobre como realizar a manutenção do middleware.



11.3. Requisitos de Integração com Middleware

11.3.1. **Objetivo:** O objetivo desta seção é garantir que o sistema ERP a ser contratado implemente uma solução de middleware de integração para facilitar a comunicação e a troca de dados com os sistemas existentes e futuros sistemas a serem contratados pela Prefeitura Municipal.

11.3.2. Solução de Middleware:

11.3.2.1. A CONTRATADA deve fornecer uma solução de middleware de integração que permita a comunicação e integração entre o sistema ERP e os seguintes tipos de sistemas:

- 11.3.2.1.1. Sistemas de gestão financeira e contábil.
- 11.3.2.1.2. Sistemas de gestão de saúde, educação e recursos humanos.
- 11.3.2.1.3. Sistemas de serviços municipais e de atendimento ao cidadão.
- 11.3.2.1.4. Outros sistemas que possam ser incorporados no futuro.

11.3.3. Compatibilidade e Flexibilidade:

11.3.3.1. A solução de middleware deve ser compatível com os sistemas atuais da Prefeitura e deve permitir a fácil integração de novos sistemas e aplicações que possam ser adotados no futuro.

11.3.3.2. A solução deve suportar múltiplos protocolos e formatos de dados, incluindo, mas não se limitando a, XML, JSON, SOAP, e REST.

11.3.4. Escalabilidade:

11.3.4.1. A solução deve ser escalável para suportar um aumento no volume de dados e na complexidade das integrações à medida que a Prefeitura expande suas operações e adota novos sistemas.

11.3.5. Segurança e Conformidade:

11.3.5.1. A solução deve garantir a integridade e a segurança dos dados durante a transmissão e processamento, implementando mecanismos de autenticação, autorização e criptografia conforme necessário.

11.3.5.2. A solução deve estar em conformidade com as regulamentações e políticas de proteção de dados aplicáveis.

11.3.6. Gerenciamento e Monitoramento:

11.3.6.1. A solução de middleware deve oferecer funcionalidades para o gerenciamento e monitoramento das integrações, permitindo a visualização do status das integrações, o rastreamento de mensagens e a geração de relatórios.



12. SUPORTE TÉCNICO

- 12.1. O fornecedor deverá garantir que o nível de serviço (SLA) contratado esteja alinhado com as melhores práticas do ITIL, incluindo definição clara dos indicadores de desempenho, tempos de resposta e procedimentos para escalonamento de incidentes;
- 12.2. Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a **indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro**;
- 12.3. Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.
- 12.4. O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo no DDD 12 ou 0800, ou site de controle de solicitações na Web, **o qual no futuro deverá ser** integrado ao software GLPI atualmente utilizado pela Prefeitura, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que justifica-se para economicidade dos custos do erário.
- 12.5. **Operação Assistida de Funcionamento da Solução**, que consiste da disponibilização de 02 (dois) técnicos residentes para suporte técnico dos sistemas e 01 (um) analista de sistemas exclusivo para execução do serviço, seguindo o horário de expediente da Prefeitura (**das 08:00h às 17:00h de segunda à sexta-feira**), com intervalo para almoço, no endereço do CONTRATANTE, devidamente identificados, para sanar quaisquer dúvidas e problemas que ocorrerem na operação da solução, durante a vigência do contrato.
- 12.6. Em período de férias, licença ou afastamento do técnico residente, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar outro funcionário em substituição durante o período de afastamento.
- 12.7. A Empresa contratada deverá atender aos chamados de **Manutenção Corretiva** utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
	Sistema parado;	Ação em até 2 horas da abertura



Crítica	Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetados pela paralisação.	do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

- 12.8. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma **Solução de Emergência** para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como **CRÍTICO** - ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no **percentual de 1%**, para cada infração ocorrida;
- 12.9. Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da **Solução Definitiva**, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como **CRÍTICO**;
- 12.10. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como **MÉDIO** - ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no **percentual de 0,25%**, para cada infração ocorrida;
- 12.11. Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da **Solução Definitiva**, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como **MÉDIO**;
- 12.12. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção



- Corretiva, como **BAIXO** - ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no **percentual de 0,12%**, para cada infração ocorrida;
- 12.13. Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da **Solução Definitiva** no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como **BAIXO**;
- 12.14. Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 12.15. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 12.16. Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 12.17. É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 12.18. Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.
- 12.19. Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus técnicos residentes alocados serão fornecidos pela CONTRATADA;
- 12.20. A Prefeitura esclarece que os registros de solicitações de Suporte Técnico para a CONTRATADA, serão feitos por ela através software de chamado da Prefeitura (atualmente GLPI), que deverá ser integrado ao sistema de controle de chamados/atendimentos da CONTRATANTE, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço.

13. PLANO DE CONTINUIDADE

- 13.1. Visando assegurar a continuidade das atividades pertinentes aos Departamentos, ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar Backup Completo



da Base de Dados (no formato original do SGDB), o Dicionário de Dados e bem como o MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) em meio digital, conforme orientação do Departamento de Informática.

13.1.1. Sempre que julgar necessário, a Prefeitura poderá solicitar o Dicionário de Dados e o MER.

13.1.2. Com objetivo evitar que incidentes físicos (catástrofes naturais ou não) e digitais (invasão, sequestro de máquina com criptografia, vírus), é imprescindível que a CONTRATADA disponibilize diariamente uma cópia atualizada do banco de dados para a CONTRATANTE realizar a guarda em outro local físico.

14. CRONOGRAMA

14.1. As rotinas devem seguir as etapas do Cronograma abaixo:

ETAPAS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13 ao 60
Instalação dos Sistemas, preparação do ambiente	X	X											
Implantação, conversão e migração de dados	X	X	X	X	X	X							
Treinamentos						X	X	X					
Operação Assistida							X	X	X				
Funcionamento Pleno							X	X	X	X	X	X	X

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Requisitos de Qualidade

15.1.1. Atender a padrões de desempenho e disponibilidade compatíveis com a criticidade dos serviços públicos, assegurando funcionamento ininterrupto, com SLA mínimo de 99,98% para os ambientes de produção;

15.1.2. Ser nativamente integrada entre todos os módulos (financeiro, tributário, orçamentário, patrimonial, recursos humanos, protocolo, entre outros), de forma a eliminar retrabalho, duplicidades ou inconsistências;

15.1.3. Permitir escalabilidade, possibilitando evolução da base de usuários e



crescimento das demandas sem perda de desempenho;

- 15.1.4. Garantir interface web amigável, responsiva e acessível, compatível com múltiplos navegadores e dispositivos (desktop e mobile), sem necessidade de plugins adicionais;
- 15.1.5. Prover rotinas automatizadas de backup, restauração e atualização tecnológica, assegurando evolução contínua da solução durante toda a vigência contratual;
- 15.1.6. Oferecer treinamento completo (presencial e em ambiente EAD), com emissão de certificados, possibilitando que todos os usuários utilizem integralmente os recursos do sistema.

15.2. *Requisitos Legais*

- 15.2.1. Atender às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e do Decreto Municipal nº 5.976/2021, garantindo a unificação da execução orçamentária, financeira e contábil;
- 15.2.2. Manter conformidade permanente com as normas de contabilidade pública, legislação fiscal e previdenciária, além das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Projeto Audesp);
- 15.2.3. Permitir a integração com as plataformas nacionais obrigatórias, tais como e- Social, Gov.br e demais sistemas federais;
- 15.2.4. Assegurar que todas as atualizações decorrentes de alterações legais sejam implementadas pela contratada, sem ônus adicional para o Município;
- 15.2.5. Respeitar as normas de direito autoral e de propriedade intelectual, exigindo-se da contratada comprovação de titularidade ou autorização formal para comercialização e manutenção da solução;
- 15.2.6. Observar integralmente os princípios da Lei nº 14.133/2021, notadamente os da eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica e inovação.

15.3. *Requisitos de Segurança*

- 15.3.1. Ser hospedada em Datacenter localizado em território nacional, com certificação mínima TIER III e mecanismos de alta disponibilidade e redundância;
- 15.3.2. Implementar controles de acesso baseados em perfis de usuário, com autenticação segura (LDAP/Active Directory e Gov.br), criptografia de senhas e registros detalhados de log (auditoria de inclusões, alterações e exclusões);
- 15.3.3. Atender às recomendações do OWASP Top 10, mitigando riscos de vulnerabilidades comuns em aplicações web;
- 15.3.4. Garantir trilhas de auditoria completas, identificando usuário, data, hora,



operação e dados manipulados, de forma a permitir rastreabilidade e responsabilização;

- 15.3.5. Disponibilizar backup diário, semanal, mensal e anual, com armazenamento redundante em local físico distinto, assegurando recuperação mesmo em cenários de falhas críticas;
- 15.3.6. Atender aos requisitos da ISO/IEC 27001:2013 no tocante a gestão de segurança da informação, contemplando confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;
- 15.3.7. Garantir a guarda e integridade do cadastro único da administração municipal, evitando cadastros duplicados, inconsistências ou perdas de histórico.

16. DECLARAÇÕES E ATESTADOS

- 16.1. Cada licitante deverá **apresentar uma declaração** dizendo que irá se comprometer a:
 - 16.1.1. Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.
 - 16.1.2. Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*;
 - 16.1.3. Realizar melhorias no sistema conforme demanda sem ônus para contratante. (Até 1.000 horas sem custo/anual, com possibilidade de contratação de mais 400 horas com custo conforme proposta comercial).
- 16.2. As licitantes deverão apresentar declaração que possui **registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial**, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a **Certidão Federal de Registro**, para a celebração do Contrato, ou outro documento jurídico idôneo que ateste a propriedade intelectual e a licença de uso do software, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legítima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou outro documento jurídico idôneo que ateste a propriedade intelectual;
- 16.3. **Atestados de Qualificação Técnica** passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou exe-



cuta, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação.

16.3.1. *Ter realizado conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos três dos seis módulos listados abaixo:*

- 16.3.1.1. Módulo IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa e ITBI;
- 16.3.1.2. Módulo Compras, licitações e gerenciamento de contratos;
- 16.3.1.3. Módulo Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);
- 16.3.1.4. Módulo ISS Eletrônico;
- 16.3.1.5. Módulo Portal Transparência;
- 16.3.1.6. Módulo de Recursos Humanos.

16.3.2. *Declarar que os sistemas atendem integralmente aos termos da Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Portarias Ministeriais e Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), em especial:*

- 16.3.2.1. As declarações e atestados de capacidade técnica, exigidos nesse item com a legislação mencionada é fundamental para garantir que a empresa atenda todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relação a legalidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

16.3.2.1.1. FINANÇAS E CONTABILIDADE;

- Cadastros Contábeis
- Balancetes Isolado
- Balancete Isolado de Encerramento Parcial
- Balancete Isolado de Encerramento Final
- Conciliações Bancárias Mensais
- Planejamento Cadastro
- Planejamento Inicial
- Planejamento Atualizado
- Dados Isolados de Balanço
- Mapa de Precatórios
- Contratos de Concessão e Permissão
- Relatórios de Atividades
- RPPS - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução dos Investimentos
- RPPS – Demonstrativo de Receitas Previdenciárias
- RPPS – Fundos de Investimentos
- RPPS – Parcelamentos com RPPS



16.3.2.1.2. COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Licitação-Registro-Preço-Não-Contratação-Direta
- Licitação-Registro-Preço-Não-Todas-Modalidades-Menos-Internacional
- Licitação-Registro-Preço-Sim-Todas-Modalidades
- Ajustes
- Termo Aditivo
- Documento Fiscal
- Empenho
- Execução
- Exigência-Obras
- Pagamento

16.3.2.1.3. FOLHA DE PAGAMENTO:

- Agente Público
- Atos Normativos
- Cadastro de Aposentados e Pensionistas
- Cadastro de Verbas Remuneratórias
- Cargos
- Funções
- Concessão de Reajustes da Remuneração de Agentes Políticos
- Folha Ordinária
- Folha Suplementar
- Lotação de Agentes Públicos
- Pagamento de Folha Ordinária
- Quadro de Pessoal
- Resumo Mensal da Folha de Pagamento

16.3.2.2. PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FEDERAL:

- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPS
- Geração de Arquivos para preenchimento automático do SIOPE
- Consolidação dos Arquivos do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Geração de Arquivos para envio do STN-Matriz de Saldos Contábeis
- Preenchimento Automático da planilha SICONFI - RREO
- Preenchimento Automático da planilha SICONFI - RGF

16.4. Apresentação do **Atestado de Vistoria Técnica**, fornecido pelo Departamento de Informática, através de um servidor designado para este fim, de segunda a



sexta- feira, das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação, conforme o Modelo de Atestado de Visita Técnica constante deste Termo de Referência.

- 16.5. O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma **Declaração Formal** assinada pelo Representante Legal da Empresa, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.
- 16.6. A não-apresentação do **Atestado de Visita Técnica** ou da **Declaração Formal**, resultará na inabilitação do licitante.
- 16.7. As declarações e atestados de capacidade técnica, exigidos nesse item com a legislação mencionada é fundamental para garantir que a empresa atenda todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em relação a legalidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
- 16.8. **As declarações solicitadas junto aos documentos de habilitação deverão ser apresentadas, pela empresa classificada em primeiro lugar.**



17. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA

- 17.1. A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Termo de Referência, pelo Departamento de Informática e o Departamento que utilizará o módulo.
- 17.2. A Prova de Conceito (POC) deverá ser apresentada no prazo de 10 dias, e visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO — Termo de Referência.
- 17.3. A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.
- 17.4. A LICITANTE classificada em primeiro lugar será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis para a demonstração dos softwares a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.
- 17.5. O Ambiente de Referência para Testes deverá ser disponibilizado nas dependências da Prefeitura, em local a ser definido.
- 17.6. Caberá ao LICITANTE prover todos os recursos e despesas necessários para a disponibilização do ambiente de referência para realização dos testes, bem como para o cumprimento do prazo estipulado;
- 17.7. Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente
- 17.8. Critério para aprovação da demonstração: Será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica. A demonstração terá 3 (três) rotinas por módulo, somando 42 (quarenta e duas) rotinas diárias da edibilidade, que englobam diversos itens do Termo de Referência, o que equivale a aproximadamente 20% do total de itens do Termo de Referência. Destas 42 (quarenta e duas) rotinas, a empresa vencedora precisa demonstrar 40 (quarenta).
- 17.9. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no termo de referência, bem como a integração entre eles.
- 17.10. A prova de conceito será convocado via chat pelo pregoeiro na plataforma de licitações.



- 17.11. A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, realizará a prova na data agendada, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação.
- 17.12. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.
- 17.13. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 17.14. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.
- 17.15. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
- 17.16. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.
- 17.17. Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em até 03 dias úteis.
- 17.18. O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
 - b) Não atendimento de um dos itens obrigatórios.
- 17.19. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.
- 17.20. A divulgação do resultado da prova de conceito será informada no site oficial do município e na plataforma de licitações.
- 17.21. Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.
- 17.22. O julgamento se dará pelo menor preço global.
- 17.23. Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.



17.24. Segue os Itens obrigatórios a serem apresentados na Prova de Conceito:

IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI
Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos;
A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.
O módulo deverá permitir a integração com o IEPTB - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, para transmissão e recebimento de protestos;
ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas
Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários.
Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos
O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.
ISS Eletrônico
Possibilitar a impressão de Guia de pagamento de ISS Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;



Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISS por atividade;
Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;
Execução Fiscal Eletrônica
Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;
Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;
Possuir um painel de controle, que exiba em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;
Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública)
Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a CONTRATANTE;
Projeto AUDESP: O módulo proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias,
Portal Transparência



Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.
Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.
Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.
Compras, licitações e gerenciamento de contratos
Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;
Deverá possuir controle de sanções aos fornecedores;
A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.
Almoxarifado
Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.
Possibilitar avisos automáticos sobre AFs vencidas, materiais abaixo do ponto de ressuprimento e materiais acima do estoque máximo.
Patrimônio
Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;



Emitir termo de responsabilidade;
Inventário analítico e sintético geral por unidade;
Recursos Humanos
Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.
Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá se controlado a partir da data do último quinquênio completado.
Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.
Controle da Frota e Abastecimento
Cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);
Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;
CNHs a vencer;
Controle de jazigos do cemitério municipal
Permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas que não perpétuas, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos ou ossuários, permitindo o registro das transferências, para que seja possível localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento e data em que foi exumado.
Permitir a composição do valor cobrado com taxas diversas;



Cadastros concessionários que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios.
Serviços Online
Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos;
Permitir a atualização cadastral de dados para contato pelo próprio cidadão;
Permitir a emissão do IPTU Digital com o espelho do cadastro;
Inteligência
Relatórios e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;
Relatório de Despesa com Pessoal (valores comparativos por bimestre);
Projeção Econômica no Balanço:
Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, demonstrando os valores realizados no exercício e o montante;

18. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS

18.1. IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E ITBI.

18.1.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

- 18.1.1.1. Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário.
- 18.1.1.2. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o projeto AUDESP.
- 18.1.1.3. Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC) do Município, além dos dados a serem usados para lançamentos;
- 18.1.1.4. **Campo de inscrição cadastral no formato alfanumérico;**
- 18.1.1.5. Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação;
- 18.1.1.6. Desdobro e unificação de imóveis;



- 18.1.1.7. Cálculos automáticos do imposto e taxas;
- 18.1.1.8. Re-cálculos automáticos do imposto e taxas;
- 18.1.1.9. Controle dos cancelamentos de imóveis lançados;
- 18.1.1.10. Emissão de rol de lançamentos;
- 18.1.1.11. Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
- 18.1.1.12. Cobrança Bancária com Registro;
- 18.1.1.13. Emissão de certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc.);
- 18.1.1.14. Emissão de extrato de débitos;
- 18.1.1.15. Emissão de ficha cadastral;
- 18.1.1.16. Relatórios de análise da receita;
- 18.1.1.17. Relatórios de lançamentos cancelados;
- 18.1.1.18. Baixa manual dos lançamentos;
- 18.1.1.19. Cadastro das numerações oficiais a serem atribuídas aos imóveis com campos para: complemento, número do Protocolo/Processo Administrativo, logradouro extra, número da guia e posicionamento (direita/esquerda), para facilitar emissão de Certidão de Guia de Emplacamento;

18.1.2. **CADASTRO**

- 18.1.2.1. Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos por exercício.
- 18.1.2.2. As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.
- 18.1.2.3. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme determinações da municipalidade.
- 18.1.2.4. Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra.
- 18.1.2.5. Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município,



que deverão ser cadastrados vinculando-se às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

18.1.3. RELATÓRIOS:

- 18.1.3.1. Característica de Imóveis
- 18.1.3.2. Avaliação de Imóveis
- 18.1.3.3. Índices Financeiros
- 18.1.3.4. Informações Cadastrais
- 18.1.3.5. Atividades Econômicas por Imóvel
- 18.1.3.6. Inclusões por Período
- 18.1.3.7. **Alterações Cadastrais por Período (BICs por exercício)**
- 18.1.3.8. Valores por M2 Edificado e Territorial
- 18.1.3.9. Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento
- 18.1.3.10. Logradouros municipais
- 18.1.3.11. Ficha Cadastral
- 18.1.3.12. Proprietário / Compromissário
- 18.1.3.13. Alterações efetuadas na BIC em determinado período
- 18.1.3.14. Receitas dos Tributos;
- 18.1.3.15. Ficha Cadastral – completa / resumida;
- 18.1.3.16. Imóveis por endereço de Entrega;
- 18.1.3.17. Planta Genérica de Valores;
- 18.1.3.18. Recibo de Entrega (carnê);
- 18.1.3.19. Bairros por Referência;
- 18.1.3.20. Valor de Metro Quadrado;
- 18.1.3.21. Imóveis de proprietários sem CPF/CNPJ;
- 18.1.3.22. Proprietários com mais de 01 imóvel;
- 18.1.3.23. Isenções por características;
- 18.1.3.24. Relatório anual de lançamentos (total de lançamentos tributários por exercício de imóveis territoriais, imóveis edificados, também por tipologia, classificação, algum tipo de isenção, com iptu pago ou em aberto e outros);

18.1.4. CÁLCULO

- 18.1.4.1. A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal.
- 18.1.4.2. Os cálculos deverão ser processados automaticamente para ca-



da cadastro, no qual o funcionário informará a quantidade unitária a ser cobrada e o sistema realizará os cálculos automaticamente. Quando houver mais de uma cobrança na mesma guia/boleto, o sistema deverá somar o valor de cada cobrança e apresentar o valor da soma de todas as cobranças envolvidas na guia.

18.1.4.3. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

18.1.4.4. Deverá permitir o cancelamento de lançamento em aberto não inscrito em dívida ativa através de processo administrativo.

18.1.4.5. Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

18.1.4.6. Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

18.1.4.7. Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

18.1.4.8. Relatórios

18.1.4.8.1. Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;

18.1.4.8.2. Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;

18.1.4.8.3. Total de Isenções;

18.1.4.8.4. Valores Venais calculados;

18.1.4.8.5. Total de Parcelas Lançadas;

18.1.4.8.6. Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

18.1.4.8.7. Relatório dos IPTU's por tipologia, classificação, faixa de metragens e características, identificando os maiores valores, menores valores, entre outras.

18.1.5. EMISSÕES

18.1.5.1. Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão TXT contendo todas as informações necessárias para a confec-



ção do mesmo, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.

18.1.5.2. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

18.1.5.3. Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalização prevista no Código Tributário Municipal, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.

18.1.5.4. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário municipal, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.

18.1.5.5. Permitir o cancelamento de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano — IPTU, Imposto Predial e Territorial Urbano — IPTU Complementar, e Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU Revisão, que estejam em aberto que não estejam inscritos em dívida ativa.

18.1.6. BAIXAS

18.1.6.1. As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

18.1.6.1.1. Digitação manual com base nos canhotos;

18.1.6.1.2. Leitura código de barras;

18.1.6.1.3. Retorno arquivo bancário;

18.1.6.1.4. Permitir a baixa manual de valor parcial;

18.1.6.1.5. Permitir o cancelamento/estorno de baixa, reverter a baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno;

18.1.6.2. As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

18.1.6.3. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

18.1.6.4. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.



18.1.6.5. Relatórios:

- 18.1.6.5.1. Resumo dos lotes;
- 18.1.6.5.2. Resumo de Recebimento para Contabilidade;
- 18.1.6.5.3. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- 18.1.6.5.4. Resumo de Receitas;
- 18.1.6.5.5. Total de Parcelas Arrecadadas;
- 18.1.6.5.6. Movimento Analítico por Receita;
- 18.1.6.5.7. Extrato de baixas / pagamentos com filtragem de data;

18.1.7. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 18.1.7.1. A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.
- 18.1.7.2. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.
- 18.1.7.3. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
- 18.1.7.4. Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.
- 18.1.7.5. A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

18.1.7.6. CADASTRO

- 18.1.7.6.1. No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

18.1.8. CÁLCULO

- 18.1.8.1. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.

18.1.9. EMISSÕES

- 18.1.9.1. As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias



para a confecção do mesmo, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.

18.1.9.2. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

18.1.10. BAIXAS

18.1.10.1. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canchotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário;

18.1.10.2. Permitir a baixa manual de valor parcial;

18.1.10.3. Permitir o cancelamento/estorno de baixa, reverter a baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno;

18.1.10.4. As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

18.1.10.5. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

18.1.10.6. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

18.1.10.7. Extrato de baixas / pagamentos com filtragem de data;

18.1.11. DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

18.1.11.1. As parcelas do IPTU e Taxas não arrecadados deverão ficar disponíveis para inscrição, mediante comando dado pelos servidores da Divisão de Dívida Ativa, uma vez que é necessário realizar o prévio controle de legalidade. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

18.1.11.2. *A entidade UNITAU - Universidade de Taubaté necessitará que seja desenvolvida uma integração com o sistema acadêmico para controles de etapas que envolvem a dívida ativa e o protesto;*

18.1.11.3. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal.



- 18.1.11.4. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial.
- 18.1.11.5. Deverá permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições com todos os dados dos contribuintes e seus respectivos débitos. Essa tela deve possuir opção de seleção e filtros que possam ser utilizados para gerenciamento dos débitos a serem protestados.
- 18.1.11.6. Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.
- 18.1.11.7. Função de recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas.
- 18.1.11.8. Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento (arquivo confirmação) e do arquivo retorno enviados pelos cartórios. Após o processamento, é necessário conseguir visualizar as informações cadastradas.
- 18.1.11.9. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de apontamento em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA.
- 18.1.11.10. O módulo deverá permitir a integração com o IEPTB - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, para transmissão e recebimento de protestos;
- 18.1.11.11. Deverá permitir a criação de lotes de CDAs que atendam aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 547/2024, incluindo valores inferiores a R\$ 10.000,00;
- 18.1.11.12. Deverá permitir a criação de lotes de CDAs independente do valor;
- 18.1.11.13. O módulo deve registrar todos os protestos realizados, incluindo data, número do protesto, valor da dívida e status do protesto, permitindo o acompanhamento;
- 18.1.11.14. Emissão de relatórios gerenciais sobre os protestos realizados, incluindo estatísticas sobre a quantidade de CDAs protestadas, valores totalizados e detalhamento da inscrição, número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor, documento, cartório, protocolo, data de confirmação, valor total do débito e



status das dívidas;

- 18.1.11.15. Todas as operações realizadas pelo módulo devem estar em conformidade com a Resolução nº 547/2024 e demais legislações pertinentes, garantindo que o ajuizamento da execução fiscal seja também baseado no prévio protesto da CDA, salvo as exceções legais;
- 18.1.11.16. Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.
- 18.1.11.17. Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.
- 18.1.11.18. Deverá emitir relatórios e exportar em csv e pdf com utilização de filtros referentes às cobranças enviadas, contendo todos os dados dos contribuintes e das dívidas, bem como a informação atualizada do status da dívida. Essa função, deverá permitir integração com o e-carta ou com outro sistema semelhante.
- 18.1.11.19. O módulo deverá gerar arquivo na extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.
- 18.1.11.20. Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo,



sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução Fiscal Eletrônica.

18.1.11.21. 1.8.20. O sistema de dívida ativa deverá possuir ainda:

- a) campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, número do último parcelamento da dívida, leiaute do termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa;
- b) possibilidade de alteração, exclusão e consulta aos dados da dívida ativa com todas as informações relativas ao débito (por exemplo; número da execução fiscal, nº de ordem, nome de devedor, CPF do devedor, natureza do débito, valores da dívida, seja somente o principal, ou principal com os encargos, data de inscrição, dentre outros);
- c) confecção de notificações de débitos ao devedor (emissão de carta de cobrança), por relatórios gerados a partir de dados inscritos em dívida ativa, conforme os campos existentes;
- d) ferramenta de cancelamento e suspensão de créditos por motivo (prescrição, remissão, adjudicação e outros que a contratante possa inserir segundo sua necessidade), devendo ter a opção de fazê-los por lote ou individual;
- e) relatório para apurar perdas em casos de renúncias de receita por benefícios de parcelamentos, com possibilidade de consultas individuais ou por lote;
- h) ferramenta de cancelamento unicamente de encargos de determinados créditos e recálculo (ocorre em casos, por exemplo, que o Judiciário determina o cancelamento unicamente da multa de determinado crédito) e emissão de relatório que agrupem estes casos;
- i) possibilidade de transferir débitos para outro devedor, ficando o histórico de transferência para consulta do devedor primitivo, com a observação de que o débito foi transferido para o contribuinte "X";
- j) ferramenta que permita consultar o histórico da dívida ativa, com indicação do funcionário que procedeu à inscrição, cancelamento, execução e parcelamento da mesma, bem como detalhamento do crédito municipal com amostra do cancelamento parcial do mesmo, caso tenha ocorrido;
- k) emissão de extrato de débitos por contribuinte, CPF, número da inscrição municipal, com todos os dados da dívida, inclusive por parcela, despesas processuais e outros itens que serão requisitados pela contratante para customização do leiaute;
- l) disponibilização de tabela prática de índices para cálculo para lançamento e consulta;
- m) emissão de relatórios selecionados por natureza dos débitos, devedor, data do vencimento da dívida, exercício, ano base, valores das dívidas, número de inscrição municipal, ou combinação destes itens;
- n) as baixas dos parcelamentos deverão se dar sempre primeiramente quanto aos débitos há



mais tempo vencidos;

o) estorno de cancelamentos, ou seja, reativação de débitos cancelados;

p) deverá desenvolver a integração do sistema de multas de trânsito com a dívida ativa.

18.1.11.22. A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos.

18.1.11.23. Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

18.1.11.24. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.

18.1.11.25. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.

18.1.12. **IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI**

18.1.12.1. Utilização de informações cadastrais do módulo de IPTU além dos dados adicionais para base de cálculo;

18.1.12.2. Permitir o lançamento do ITBI via Web, através de login e senha;

18.1.12.3. Controle dos cancelamentos dos impostos lançados;

18.1.12.4. Emissão de rol de lançamentos;

18.1.12.5. Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);

18.1.12.6. Cobrança Bancária com Registro;

18.1.12.7. Emissão de ficha cadastral;



- 18.1.12.8. Relatórios de análise da receita;
- 18.1.12.9. Baixa manual dos lançamentos.
- 18.1.12.10. Permitir que após a quitação efetiva de ITBI lançado, seja possível já atualizar o cadastro do imóvel no IPTU;
- 18.1.12.11. Permitir consulta de ITBI's lançados por inscrição, número da guia, transmitente, contribuinte, localização do imóvel, valores venais, e data de vencimento;
- 18.1.12.12. Para as guias de ITBI vencidas e não pagas o sistema não deve permitir que elas sejam inscritas em dívida ativa, além disso deverão ser canceladas após seu vencimento;
- 18.1.12.13. Possibilitar a emissão de guia de ITBI para imóveis rurais a partir do número INCRA, armazenando os dados cadastrais do imóvel rural;

18.1.13. CERTIDÕES

- 18.1.13.1. O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.
- 18.1.13.2. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida.
- 18.1.13.3. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:
 - 18.1.13.3.1. Certidão positiva analítica e sintética;
 - 18.1.13.3.2. Certidão negativa analítica e sintética;
 - 18.1.13.3.3. Certidão positiva com efeito negativo;
 - 18.1.13.3.4. Cobrança Amigável;
 - 18.1.13.3.5. Petição e Mandado;
 - 18.1.13.3.6. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

18.1.14. RELATÓRIOS:

- 18.1.14.1. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético); Leiaute customizável com possibilidade de adição de campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, número do último parcelamento da dívida, leiaute com o termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa;
- 18.1.14.2. Maiores Devedores / Credores; Permitir a filtragem contendo campo para o número de devedores para o resultado da pesquisa, com todas as identificações dos débitos;



- 18.1.14.3. Processos ativos e inativos;
- 18.1.14.4. Movimentação da Contabilidade; Resumo das movimentações, classificação da receita da Dívida Ativa;
- 18.1.14.5. Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
- 18.1.14.6. Parcelamentos;
- 18.1.14.7. Dívida em Aberto por Contribuinte; por natureza do débito, por número de processo, por exercício e qualquer dado referente ao lançamento;
- 18.1.14.8. Relatório de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa; Permitir filtragem dos dados de cancelamento por motivo, por tributo, por exercício, por responsável, por valor, por operador e qualquer outro dado do cancelamento;
- 18.1.14.9. Totais de lançamentos por Exercício; Permitir a filtragem por tributo, por responsável, por valor e qualquer outro dado do lançamento;
- 18.1.14.10. Descontos concedidos;
- 18.1.14.11. Processo por Período;
- 18.1.14.12. Conferência de valores inscritos;
- 18.1.14.13. Previsão de Receita de Parcelamento;
- 18.1.14.14. Cobrança Amigável emitida;
- 18.1.14.15. Situação / Evolução de Processo;
- 18.1.14.16. Patrimônio imóvel próprio;
- 18.1.14.17. Contribuintes isentos;
- 18.1.14.18. Contribuintes imunes;
- 18.1.14.19. Cancelamentos por remissão de débitos;
- 18.1.14.20. Cancelamentos por prescrição de débitos.
- 18.1.14.21. Relatórios de estorno de cancelamento, ou seja, de reativação de débito cancelado;
- 18.1.14.22. Relatório de suspensão da dívida ativa para paralisar a atualização, correção dos valores;
- 18.1.14.23. Relatório de transferências de devedor;
- 18.1.15. **CONSULTAS:**
 - 18.1.15.1. Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:
 - 18.1.15.1.1. Dados cadastrais;
 - 18.1.15.1.2. Lançamentos no exercício IPTU;
 - 18.1.15.1.3. Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
 - 18.1.15.1.4. Dívida Ativa de IPTU;
 - 18.1.15.1.5. Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
 - 18.1.15.1.6. Parcelamentos existentes;



18.1.15.1.7. Processos existentes.

18.1.15.1.8. Dados imobiliários

18.1.15.1.8.1. A consulta deve conter os seguintes campos:

- 18.1.15.1.8.1.1. Sigla do imóvel
- 18.1.15.1.8.1.2. Prefixo
- 18.1.15.1.8.1.3. Título junto com o endereço
- 18.1.15.1.8.1.4. Número
- 18.1.15.1.8.1.5. Complemento (conforme base da Receita Federal)
- 18.1.15.1.8.1.6. Loteamento
- 18.1.15.1.8.1.7. Bairro
- 18.1.15.1.8.1.8. Área construída da unidade (área construída)
- 18.1.15.1.8.1.9. Área construída total
- 18.1.15.1.8.1.10. Lote
- 18.1.15.1.8.1.11. Quadra
- 18.1.15.1.8.1.12. Loteamento (referência)
- 18.1.15.1.8.1.13. Cadastro ativo
- 18.1.15.1.8.1.14. Cadastro inativo
- 18.1.15.1.8.1.15. Zoneamento
- 18.1.15.1.8.1.16. Projeto aprovado (booleano)
- 18.1.15.1.8.1.17. Habite-se
- 18.1.15.1.8.1.18. Restrições cartoriais
- 18.1.15.1.8.1.19. Imóvel comercial, residencial ou misto
- 18.1.15.1.8.1.20. CNAES estabelecidos

18.1.15.1.8.2. A consulta deve conter os seguintes filtros:

- 18.1.15.1.8.2.1. Por data de alteração, permitindo seleção de período;
- 18.1.15.1.8.2.2. Novas inscrições imobiliárias por data e por período;
- 18.1.15.1.8.2.3. Inscrições inativadas por data e por período;

18.1.15.1.8.3. Requisitos de registros:

- 18.1.15.1.8.3.1. Nomes dos logradouros, prefixo e título, nomes completos, sem abreviação e variação de digitação, conforme decreto de nomeação;
- 18.1.15.1.8.3.2. Nomes de loteamento e bairro conforme lei de



bairros;

18.1.15.1.8.3.3. Campo complemento padronizado nos moldes
da receita federal:

18.1.15.1.8.3.3.1.	ANDAR
18.1.15.1.8.3.3.2.	ANEXO
18.1.15.1.8.3.3.3.	APARTAMENTO
18.1.15.1.8.3.3.4.	ARMAZÉM
18.1.15.1.8.3.3.5.	BANCA
18.1.15.1.8.3.3.6.	BLOCO
18.1.15.1.8.3.3.7.	BOX
18.1.15.1.8.3.3.8.	BARRACÃO
18.1.15.1.8.3.3.9.	CAIS
18.1.15.1.8.3.3.10.	CASA
18.1.15.1.8.3.3.11.	CONDOMÍNIO
18.1.15.1.8.3.3.12.	CONJUNTO
18.1.15.1.8.3.3.13.	CAIXA POSTAL
18.1.15.1.8.3.3.14.	EDIFÍCIO
18.1.15.1.8.3.3.15.	FUNDOS
18.1.15.1.8.3.3.16.	GALPÃO
18.1.15.1.8.3.3.17.	GARAGEM
18.1.15.1.8.3.3.18.	QUILÔMETRO
18.1.15.1.8.3.3.19.	LETRA
18.1.15.1.8.3.3.20.	LOTE
18.1.15.1.8.3.3.21.	LOJA
18.1.15.1.8.3.3.22.	MEZANINO
18.1.15.1.8.3.3.23.	NÍVEL
18.1.15.1.8.3.3.24.	PAVILHÃO
18.1.15.1.8.3.3.25.	PAVIMENTO
18.1.15.1.8.3.3.26.	PILOTIS
18.1.15.1.8.3.3.27.	QUADRA
18.1.15.1.8.3.3.28.	QUIOSQUE
18.1.15.1.8.3.3.29.	SALA
18.1.15.1.8.3.3.30.	SETOR
18.1.15.1.8.3.3.31.	SOBRELOJA
18.1.15.1.8.3.3.32.	STAND
18.1.15.1.8.3.3.33.	SUBSOLO



18.1.15.1.8.3.3.34. TÉRREO

18.1.15.2. Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:

- 18.1.15.2.1. Código do proprietário;
- 18.1.15.2.2. Nome do proprietário ou parte dele;
- 18.1.15.2.3. Código do compromissário;
- 18.1.15.2.4. Nome do compromissário ou parte dele;
- 18.1.15.2.5. Loteamento ou parte dele;
- 18.1.15.2.6. Logradouro ou parte dele;
- 18.1.15.2.7. Número prédio;
- 18.1.15.2.8. Bairro ou parte dele;
- 18.1.15.2.9. Quadra;
- 18.1.15.2.10. Lote;
- 18.1.15.2.11. Número de controle de aviso;
- 18.1.15.2.12. Número de CDA;
- 18.1.15.2.13. CPF/ CNPJ;
- 18.1.15.2.14. Endereço de correspondência;

18.2. ISS, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E TAXAS.

18.2.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

18.2.1.1. Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários.

18.2.1.2. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP.

18.2.2. PARAMETRIZAÇÃO

18.2.2.1. Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter pelo menos as seguintes opções:

18.2.2.2. Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN);

18.2.2.3. Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão;

18.2.2.4. Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;

18.2.2.5. Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;



18.2.2.6. Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;

18.2.2.7. Parametrização dos dias não úteis e feriados;

18.2.2.8. Permitir a emissão de Taxas pela Web.

18.2.3. CADASTRAMENTO:

18.2.3.1. Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada à tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

18.2.3.2. Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).

18.2.3.3. Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

18.2.3.4. No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

18.2.3.5. Permitir integração com o Facilita SP.

18.2.3.6. Importar cadastros de empresas através de arquivos XML do **SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)** da Jucesp (Junta Comercial do Estado de São Paulo). Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

18.2.3.6.1. Atividades;

18.2.3.6.2. Itens das Taxas;



- 18.2.3.6.3. ISS Estimado;
- 18.2.3.6.4. Tipos de Impostos;
- 18.2.3.6.5. Tipos de Taxas;
- 18.2.3.6.6. Lista de Serviços;
- 18.2.3.6.7. Cadastro de Contadores;
- 18.2.3.6.8. Cadastro de Sócios;
- 18.2.3.6.9. Cadastro de Empresa por ordem Específica;
- 18.2.3.6.10. Agendamentos Fiscais Realizados;
- 18.2.3.6.11. Documentos Fiscais Autorizados;
- 18.2.3.6.12. Alterações cadastrais por período;
- 18.2.3.6.13. Índices Financeiros;
- 18.2.3.6.14. Mapeamentos;
- 18.2.3.6.15. Empresa por Logradouro/Bairro;
- 18.2.3.6.16. Taxa e Imposto por Empresa;
- 18.2.3.6.17. Ficha Cadastral;
- 18.2.3.6.18. Tipos de Processos;
- 18.2.3.6.19. Receitas dos Tributos;
- 18.2.3.6.20. Observações gerais da Empresa / Capital Social;
- 18.2.3.6.21. Controle de Alvará;
- 18.2.3.6.22. Ocorrências Diversas;
- 18.2.3.6.23. Possuir leiaute de notificação de lançamento / cobrança com descrição do lançamento, valores discriminados, acompanhado do boleto bancário para pagamento;

18.2.4. **CÁLCULOS**

- 18.2.4.1. Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica, devendo ainda ser possível a parametrização para cada tipo de inscrição.
- 18.2.4.2. Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação.
- 18.2.4.3. Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.
- 18.2.4.4. Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:



- 18.2.4.4.1. Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
- 18.2.4.4.2. Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
- 18.2.4.4.3. Total de Lançamento;
- 18.2.4.4.4. Lançamentos de guias;
- 18.2.4.4.5. Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
- 18.2.4.4.6. Lançamento no Exercício;
- 18.2.4.4.7. Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
- 18.2.4.4.8. Parcelas em Aberto no Exercício;
- 18.2.4.4.9. Total de Isenções;

18.2.5. BAIXAS

- 18.2.5.1. Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.
- 18.2.5.2. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:
 - 18.2.5.2.1. Digitação manual com base nos canchotos;
 - 18.2.5.2.2. Leitura código de barras;
 - 18.2.5.2.3. Retorno arquivo bancário;
- 18.2.5.3. Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.
- 18.2.5.4. Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 18.2.5.5. Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
- 18.2.5.6. Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:
 - 18.2.5.6.1. Resumo dos Lotes;
 - 18.2.5.6.2. Resumo de Recebimentos para contabilidade;
 - 18.2.5.6.3. Resumo de Recebimento por ordem de código, inscrição, razão social, lote, agente arrecadador, data movimento, data baixa, todas as opções poderão ser utilizadas por intervalo de lotes e banco;



- 18.2.5.6.4. Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
- 18.2.5.6.5. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- 18.2.5.6.6. Total Arrecadado por grupo de Tributo;
- 18.2.5.6.7. Maiores Devedores e Credores;
- 18.2.5.6.8. Arrecadados do ISS Variável;
- 18.2.5.6.9. Demonstrativo de arrecadação do ISS;
- 18.2.5.6.10. Parcelas em Aberto no Exercício;
- 18.2.5.6.11. Recolhimentos por Tributos;
- 18.2.5.6.12. Total de Arrecadação por período;
- 18.2.5.6.13. Pagamentos com diferença de valores;
- 18.2.5.6.14. Baixa manual de valor parcial;
- 18.2.5.6.15. Extrato de pagamento de débitos por data a ser definida na consulta;
- 18.2.5.6.16. Campo de cancelamento/estorno de baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno;

18.2.6. CONSULTAS

- 18.2.6.1. O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:
 - 18.2.6.1.1. Consulta Geral de Lançamento;
 - 18.2.6.1.2. Ficha Cadastral e Financeira;
 - 18.2.6.1.3. Consulta Fiscal;
 - 18.2.6.1.4. Consulta Geral de Contribuintes;
 - 18.2.6.1.5. Consulta Geral de Dívida Ativa;
 - 18.2.6.1.6. Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;
 - 18.2.6.1.7. Emissão de carnê ISS Variável;
 - 18.2.6.1.8. ISS Variável por mês;
 - 18.2.6.1.9. Guia avulsa tendo opção de parcelamento;
 - 18.2.6.1.10. Guia de dívida ativa ISS e Taxas;
 - 18.2.6.1.11. Guia de Expediente;
 - 18.2.6.1.12. Guia Eventual;
 - 18.2.6.1.13. Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.
- 18.2.6.2. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.



18.2.7. FISCALIZAÇÃO

18.2.7.1. Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

18.2.7.2. Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que porventura tenham sido realizados.

18.2.8. DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

18.2.8.1. As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

18.2.8.2. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica.

18.2.8.3. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial.

18.2.8.4. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA.

18.2.8.5. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

18.2.8.6. Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade



da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

18.2.8.7. O módulo deverá gerar arquivo na extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

18.2.8.8. Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução Fiscal Eletrônica.

18.2.8.9. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo "TXT" contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

18.2.8.10. Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

18.2.8.11. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

18.2.8.12. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os



valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.

18.2.9. CERTIDÕES

18.2.9.1. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

18.2.9.2. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida.

18.2.9.3. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

18.2.9.3.1. Certidão positiva analítica e sintética;

18.2.9.3.2. Certidão negativa analítica e sintética;

18.2.9.3.3. Certidão positiva com efeito negativo;

18.2.9.3.4. Cobrança Amigável;

18.2.9.3.5. Petição e Mandado;

18.2.9.3.6. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

18.2.10. Relatórios:

18.2.10.1. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);

18.2.10.2. Maiores Devedores / Credores;

18.2.10.3. Processos ativos e inativos;

18.2.10.4. Movimentação da Contabilidade;

18.2.10.5. Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);

18.2.10.6. Parcelamentos;

18.2.10.7. Dívida em Aberto por Contribuinte;

18.2.10.8. Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;

18.2.10.9. Totais de lançamentos por Exercício;

18.2.10.10. Descontos concedidos;

18.2.10.11. Processo por período;

18.2.10.12. Conferência de valor inscrito;

18.2.10.13. Previsão de Receita de Parcelamento;

18.2.10.14. Cobranças Amigáveis emitidas;

18.2.10.15. Situação / Evolução de Processo;

18.2.10.16. Contribuintes isentos;



- 18.2.10.17. Contribuintes imunes;
- 18.2.10.18. Cancelamentos por remissão de débitos;
- 18.2.10.19. Cancelamento por prescrição de débitos.

18.2.11. CONSULTAS

18.2.11.1. O módulo deverá possuir na tela consulta as seguintes informações:

- 18.2.11.1.1. Dados cadastrais;
- 18.2.11.1.2. Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas;
- 18.2.11.1.3. Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento);
- 18.2.11.1.4. Dívida Ativa de ISS/Taxas;
- 18.2.11.1.5. Parcelamentos existentes;
- 18.2.11.1.6. Processos existentes;
- 18.2.11.1.7. Número de controle de aviso.

18.3. ISS ELETRÔNICO

18.3.1. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS

- 18.3.1.1. Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um módulo para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISS "online" através da Internet e meio digital.
- 18.3.1.2. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para o contribuinte responsável e o responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa.
- 18.3.1.3. Prestadores e tomadores:
 - 18.3.1.3.1. Permitir o cadastro via Internet do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;
 - 18.3.1.3.2. Permitir via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes. Permitir também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil. O licitante deverá mostrar que o módulo limita ao responsável Contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
 - 18.3.1.3.3. Ter capacidade de armazenar dados com validação;
 - 18.3.1.3.4. Possibilitar ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e



- demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISS permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;
- 18.3.1.3.5. Disponibilizar módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
- 18.3.1.3.6. Possibilitar a impressão de Guia de pagamento de ISS Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;
- 18.3.1.3.7. Possibilitar a impressão da Guia de pagamento de ISS estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- 18.3.1.3.8. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.
- 18.3.1.3.9. Gerar arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;
- 18.3.1.3.10. Permitir a declaração espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;
- 18.3.1.3.11. Compensação eletrônica do ISS pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário;
- 18.3.1.3.12. Permitir que as NFS-e sejam emitidas por remessa em lote;
- 18.3.1.3.13. Permitir que as NFS-e sejam emitidas por Integração via WebService;
- 18.3.1.3.14. Deverá interpretar as regras tributárias definidas pela Lei Complementar 116/2003 e pelo Código Tributário Municipal, indicando o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas características do prestador, tomador, serviço prestado e local da prestação do serviço;



- 18.3.1.3.15. Permitir a informação dos Valores das Retenções dos Impostos Federais (Valor do INSS, Valor do PIS, Valor do CSLL, Valor do COFINS, Valor do IR);
- 18.3.1.3.16. Permitir a visualização da nota antes de sua emissão, com tarja indicativa;
- 18.3.1.3.17. Permitir o cancelamento, substituição, reimpressão em lote, carta de correção e o reenvio por e-mail ao tomador;
- 18.3.1.3.18. Deverá apresentar funcionalidades para geração de guia a qualquer tempo e com seleção de impostos a pagar;
- 18.3.1.3.19. Permitir correções através de lançamentos, onde a escrituração incorreta ou o valor pago incorreto possa ser liberado como crédito para utilização e abatimento na correção;
- 18.3.1.3.20. Deverá possibilitar a exportação de dados das escriturações para os sistemas contábeis do contribuinte em padrão XML;
- 18.3.1.3.21. Deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número randômico de segurança ou Código QR;
- 18.3.1.3.22. Sistema deverá notificar o tomador sobre a recusa da nota , contendo seu motivo;
- 18.3.1.3.23. Possibilitar o cadastramento das obras de construção civil;
- 18.3.1.3.24. Deverá permitir identificação do Tomador e Prestador, Responsável / Proprietário da Obra informando o seu CPF/CNPJ;
- 18.3.1.3.25. Informar o Endereço do Local da Obra contendo CEP, Logradouro, Número, Complemento e Bairro;
- 18.3.1.3.26. Permitir a seleção do tipo do serviço prestado de acordo com o definido em legislação;
- 18.3.1.3.27. Permitir a visualização da situação do cadastro da obra;
- 18.3.1.3.28. Permitir consultas sobre as obras já cadastradas no sistema;
- 18.3.1.3.29. Nos módulos de Escrituração de Serviços prestados ou tomados, quando lançado um código de serviço do grupo da construção civil (7.02 e 7.05), o sistema deverá habilitar a opção de dedução de base de cálculo para abatimento de materiais;
- 18.3.1.3.30. Somente permitir a dedução na base de cálculo desde que o prestador e tomador tenham uma obra previamente cadastrada, e desta forma permitir a informação do valor do montante de dedução de materiais,



- obedecendo as regras de limite de dedução estabelecidas pela prefeitura;
- 18.3.1.3.31. Quando o contribuinte devidamente identificado como beneficiário da dedução código de serviço do grupo de Plano de Saúde (itens 4.22 e 4.23 da Lista de Serviços), o sistema deverá possibilitar a dedução da base de cálculo dos serviços prestados. Essa dedução deverá ser operacionalizada tendo por base o total do lançamento dos serviços tomados pela operadora de plano de saúde, referente aos serviços médicos;
- 18.3.1.3.32. Possuir dispositivo para que os contadores possam constituir sua conta de clientes, onde se o cliente (contribuinte) não estiver vinculado a nenhum outro contador, este vínculo ou desvinculo poderá ser constituído por qualquer uma das partes;
- 18.3.1.3.33. Deverá permitir que a administração através da ferramenta de DTE possa encaminhar mensagens e notificações eletrônicas para os contribuintes, individualmente ou de forma coletiva;
- 18.3.1.3.34. Deverá possuir ambiente para recebimento e leitura das mensagens enviadas;
- 18.3.1.3.35. Possuir alerta automático, quando o usuário fizer o seu acesso ao sistema, de que “existem mensagens não lidas na caixa de entrada;
- 18.3.1.3.36. Deverá apresentar relatório dos Maiores Prestadores de Serviços;
- 18.3.1.3.37. Deverá apresentar relatório dos Devedores do ISSQN;
- 18.3.1.3.38. Deverá apresentar relatórios:
- 18.3.1.3.38.1. Maiores contribuintes do ISSQN;
 - 18.3.1.3.38.2. Maiores devedores do ISSQN (Prestados e Tomados);
 - 18.3.1.3.38.3. Omissos de escrituração;
 - 18.3.1.3.38.4. Notas canceladas;
 - 18.3.1.3.38.5. Guias Canceladas;
 - 18.3.1.3.38.6. Empresas Vinculadas por Atividade;
 - 18.3.1.3.38.7. Média de Faturamento por Atividade;
 - 18.3.1.3.38.8. Histórico de todos os Impostos Constituídos;
 - 18.3.1.3.38.9. Contribuintes Vinculados por Contador;
 - 18.3.1.3.38.10. Resumo dos Contribuintes que Excederam o Sublimite;
 - 18.3.1.3.38.11. Detalhado de Débitos Pendentes por Contribuinte;
 - 18.3.1.3.38.12. Relatório de Retenções de ISSQN;
 - 18.3.1.3.38.13. Resumo Detalhado da Agenda Fiscal por Agente;
 - 18.3.1.3.38.14. Notas emitidas sem identificação do tomador



(consumidor final);

18.3.1.3.38.15. Notas emitidas com dedução na base de cálculo;

18.3.1.3.38.16. Com filtro para consulta de notas emitidas por prestador, tomador, item/subitem, data, valor;

18.3.1.4. Simples Nacional

18.3.1.4.1. O módulo deverá conter as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar Nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar Nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional, bem como todas as alterações nas legislações posteriores, com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento. O aplicativo deve ter a capacidade de enquadrar o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas;

18.3.1.4.2. Deverá permitir importar as informações disponibilizadas pela Receita Federal, relacionadas às empresas que atualizaram cadastros ou efetuaram novas adesões ao simples nacional;

18.3.1.4.3. Importar arquivo no padrão FEBRABAN contendo os pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL efetuados através do DAS gerado pela Receita Federal, bem como de Guias geradas por meio de Retificação com as respectivas baixas;

18.3.1.4.4.

18.3.1.4.5. Deverá proporcionar relatórios das confrontações de informações declarados na Receita Federal e no módulo de escrituração da Prefeitura, com valores e alíquotas;

18.3.1.4.6. Disponibilizar o módulo de fiscalização, permitindo que o Fisco apure o valor do ISSQN em consonância com a Lei Complementar nº 123 de 2006, Resolução nº 140 de 2018 e posteriores, gerando o termo fiscal que deve possuir leiaute customizável e disponibilizando o valor para o contribuinte;

18.3.1.4.7. Deverá disponibilizar sistema de parcelamento de acordo com a Lei Complementar nº 123 de 2006, Resolução nº 140 de 2018 e posteriores;

18.3.1.4.8. Deverá atualizar os dados cadastrais das empresas, informando o enquadramento/ desenquadramento;

18.3.1.4.9. Tabela demonstrando os valores de ISS no município e fora do município, com a possibilidade de ordenação do maior para o menor contribuinte.



18.3.1.4.10. Relatórios:

- 18.3.1.4.10.1. Listagem de notas fiscais emitidas e sem aceites do tomador;
- 18.3.1.4.10.2. Listagem de notas fiscais emitidas sem identificação do tomador (consumidor final);
- 18.3.1.4.10.3. Listagem de notas fiscais emitidas com dedução na base cálculo;
- 18.3.1.4.10.4. Listagem de notas fiscais emitidas ou declaradas com filtro para escolher por prestador, tomador, item/subitem, data ou valor.

18.3.1.5. Instituição financeira:

- 18.3.1.6. Utilizar do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN;
- 18.3.1.7. Permitir a declaração dos módulos que envolvem o DESIF, devendo o sistema ser parametrizado conforme o Decreto Municipal Nº 15310/2022;
- 18.3.1.8. Deverá Fornecer Informações para apuração do ISSQN de Instituições Financeiras através da declaração mensal destas e nos dados do Banco Central.
- 18.3.1.9. Buscar informações para fins de cruzamento de dados declarados neste município e outros de cada agência por importação das declarações disponibilizadas pelo BCB.
- 18.3.1.10. Verificar o conteúdo das declarações das agências, além de amostragem estatística das operações das agências.
- 18.3.1.11. Permitir a parametrização mês a ano com a matriz tributária local.
- 18.3.1.12. Possibilitar customizar leiautes de documentos fiscalizatórios para emissão de autos de infração com especificação completa dos dispositivos da legislação local, e cálculos como, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes.
- 18.3.1.13. Efetuar a revisão de problemas apontados em grupo ou individualmente antes da abertura de Processo Tributário Administrativo (PTA) ou Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF).

18.3.2. **PLANEJAMENTO FISCAL**

- 18.3.2.1.1. Disponibilizar para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização.
- 18.3.2.1.2. Deve ter a capacidade da relação entre as empresas prestado-



ras de serviços e o seu local de prestação de serviço, possibilitando pelo menos:

- 18.3.2.1.3. Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.
- 18.3.2.1.4. Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;
- 18.3.2.1.5. Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.
- 18.3.2.1.6. Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.
- 18.3.2.1.7. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).
- 18.3.2.1.8. Identificar os contribuintes que não entregaram a Declaração Mensal de Serviços;
- 18.3.2.1.9. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentou a irregularidade de Duplicidade de Notas.
- 18.3.2.1.10. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.
- 18.3.2.1.11. Identificar as notas fiscais de um contribuinte não autorizadas pelo Fisco (notas frias), quando as notas não constam no intervalo de notas autorizadas.
- 18.3.2.1.12. Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);
- 18.3.2.1.13. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISS Próprio e ISS Substituto;
- 18.3.2.1.14. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISS por atividade;
- 18.3.2.1.15. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISS Próprio e ISS Substituto;
- 18.3.2.1.16. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações



sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISS;

- 18.3.2.1.17. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras;
- 18.3.2.1.18. Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que declaram ISS Próprio ou ISS Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
- 18.3.2.1.19. Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISS.
- 18.3.2.1.20. Enviar comunicados por e-mail para os contribuintes, sobre qualquer assunto, bem como: Alteração em regra de softwares, as fiscalizações, alteração em Legislações, utilizando texto definido pelo Município.
- 18.3.2.1.21. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônicas para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISS a recolher já declarado
- 18.3.2.1.22. Possibilitar relatório das empresas que mais arrecadam para o município em comparativo anual
- 18.3.2.1.23. Identificar inconsistências de notas escrituradas com divergências no mês de escrituração entre prestadores\tomadores.

18.3.3. **AUDITOR FISCAL**

- 18.3.3.1. Permitir ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos.
- 18.3.3.2. Permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades:
 - 18.3.3.2.1. Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
 - 18.3.3.2.2. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
 - 18.3.3.2.3. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
- 18.3.3.3. Emitir documentos necessários à realização e à finalização dos



processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:

- 18.3.3.3.1. Termo de Início;
- 18.3.3.3.2. Intimações;
- 18.3.3.3.3. Termo de Recebimento;
- 18.3.3.3.4. Termo de Apreensão;
- 18.3.3.3.5. Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
- 18.3.3.3.6. Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
- 18.3.3.3.7. Termo de Devolução;
- 18.3.3.3.8. Termo de Conclusão;
- 18.3.3.3.9. Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.

18.3.4. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e

- 18.3.4.1. Utilizar modelo **ABRASF** viabilizando o sincronismo de informações entre contribuinte e o município, e destes com órgãos do governo federal e estadual;
- 18.3.4.2. Objetivo
 - 18.3.4.2.1. Cumprir o disposto no inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, segundo o qual as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.
 - 18.3.4.2.2. Atender aos “**Protocolos de Cooperação ENAT nºs 02 e 03/2005 - II ENAT**” que dispuseram sobre o desenvolvimento e a implantação da Nota Fiscal Eletrônica — NFS-e, integrante desse sistema.
 - 18.3.4.2.3. Atender ao “**Protocolo de Cooperação ENAT nº 01/2006 - III ENAT**”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica — NFS-e com vistas ao compartilhamento de informações entre os fiscos municipais, estadual e federal, através do desenvolvimento de uma solução para a geração desse documento fiscal eletrônico como instrumento de controle da arrecadação.



dação e fiscalização do ISS.

18.3.4.2.4. Atender ao “**Protocolo de Cooperação ENAT nº 02/2008 - IV ENAT**”, que dispõe sobre a especificação do Modelo Conceitual Nacional da NFS-e, o desenvolvimento da Sefin Virtual e sua implantação no Ambiente Nacional Sped. Esse projeto visa o benefício das administrações tributárias padronizando e melhorando a qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias (redução do “custo-Brasil”), em especial a dispensa da emissão e guarda de documentos em papel;

18.3.4.2.5. Atender ao disposto na Reforma Tributária, bem como a já promulgada Lei Complementar 214/2025, em especial quanto ao seu artigo 62.

18.3.4.3. Padrão de Comunicação

18.3.4.3.1. Deverá possuir padrão de comunicação interoperável, utilizando protocolos HTTP e HTTPS e formatos de dados estruturados XML, CSV e JSON, criando um Web Service que permita que sistemas externos se integrem e troquem informações de forma segura e eficiente;

18.3.4.3.2. Deverá ser utilizado o protocolo de segurança SSL, garantindo mais segurança através da comunicação via Internet entre o Web Service do Módulo de Notas Fiscais Eletrônicas da Prefeitura e do sistema do Contribuinte;

18.3.4.3.3. Possuir autenticação com usuário e senha utilizando o protocolo LDAP no caso de usuário interno;

18.3.4.3.4. Possuir autenticação por meio do serviço do Gov.br e por meio de usuário e senha para acesso do contribuinte;

18.3.4.3.5. O Web Service, todos os seus serviços, deverão ser baseados no modelo nacional de NFS-e, definido pela Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF) e pela Receita Federal do Brasil (RFB).

18.3.4.4. Descrição NFS-e

18.3.4.5. Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sítio da secretaria por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou autenticação por meio de login e senha a serem definidos.



- 18.3.4.6. Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Deve conter campos que reproduzem a informação fornecida e outros que são gerados pelo fisco a partir das informações recebidas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.
- 18.3.4.7. Quando da indisponibilidade no sistema de emissão de NFS-e ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço — RPS, que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deve obrigatoriamente ser importado na aplicação ou transmitido através do Web Service, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- 18.3.4.8. Deverá possuir a funcionalidade para recebimento de **RPS ONLINE E INDIVIDUAL**, compreendendo o envio (síncrono) de um único RPS e o retorno da respectiva NFS-e gerada e/ou mensagem de erros e alerta no processamento do RPS;
- 18.3.4.9. Deverá possuir a funcionalidade para recepção e processamento de **LOTE DE RPS** (síncrono), serviço ao qual compreende a recepção do lote de RPS, retornando uma resposta com o número de protocolo gerado para essa transação e o processamento do lote. Esta interface destina-se apenas aos prestadores que desejem emitir RPS off-line e em grandes volumes;
- 18.3.4.10. Deverá possuir um **AMBIENTE DE TESTE** para recebimento de lote de RPS, o uso desta interface será opcional. A interface de Envio de Lote de RPS faz exatamente as mesmas verificações, entretanto na interface de Teste, nenhuma NF-e será gerada. Esta interface deverá ser usada apenas na fase de adaptação dos sistemas dos contribuintes. Nos casos de sistemas já adaptados, seu uso resulta em duplicidade de esforços desnecessários;
- 18.3.4.11. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE NFS-E RECEBIDAS**, possibilitando aos tomadores e/ou prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas para ele, possibilitando, por exemplo, a alimentação automática de seu módulo de contas a pagar;
- 18.3.4.12. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE NFS-E EMITIDAS**, possibilitando aos prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas por si mesmos;



- 18.3.4.13. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE LOTE**, onde após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, basta informar o número do lote desejado para receber as informações de todas as NFS-e geradas neste lote.
- 18.3.4.14. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE INFORMAÇÕES DO LOTE**, após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, bastará informar o número do lote desejado para receber informações resumidas: data/hora de envio do lote, quantidade de notas processadas, tempo de processamento, etc... Para ter informações das notas processadas, deve-se usar a interface de Consulta de Lote.
- 18.3.4.15. Deverá permitir o **CANCELAMENTO DE NFS-E**, com esta interface, os prestadores de serviços poderão cancelar as NFS-e emitidas por ele, informando apenas os números da NFS-e que deverão ser cancelados. Respeitando a Legislação Municipal que regulamenta a Emissão e o Cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas.
- 18.3.4.16. **A CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA**, deverá permitir ao Contribuinte emitir Carta de Correção Eletrônica, respeitando a Legislação Municipal.
- 18.3.4.17. Em movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.
- 18.3.4.18. Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;
- 18.3.4.19. Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;
- 18.3.4.20. Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS- e a ser paga;
- 18.3.4.21. Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;
- 18.3.4.22. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logomarca da empresa bem como seus dados cadastrais;
- 18.3.4.23. Quando a nota emitida for cancelada o módulo deverá possibilitar



o envio de e-mail comunicando o tomador e a prefeitura do cancelamento;

18.3.4.24. O módulo deverá, também, possibilitar:

- Exportação de NFS-e;
- Geração de Talão Fiscal Eletrônico;
- Resumo dos serviços;
- Gerar relatórios para monitoramentos;
- Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.

18.3.5. SUPORTE E ATENDIMENTO

A Empresa CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para suporte e atendimento ao módulo de ISS Eletrônico de modo esclarecer e sanar dúvidas de contribuintes e contadores:

18.3.5.1. Suporte da Empresa CONTRATADA

18.3.5.1.1. Tem por objetivo melhorar o atendimento ao Módulo de ISS Eletrônico através de atendimento personalizado, Web Chat, Telefone e e-mail, buscando soluções rápidas e seguras;

18.3.5.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um link de acesso de Web Chat apenas para usuários logados no Módulo de ISS Eletrônico.

18.3.5.1.3. A plataforma de atendimento de Web Chat deverá ser disponibilizada para a utilização da CONTRATADA e contribuintes (representados ou não por seus respectivos Contadores), visando solucionar dúvidas referente à operacionalidade do Módulo de ISS Eletrônico e quando se tratar de dúvidas com relação à legislação, essa deverá ser encaminhada para os fiscais de rendas do Município;

18.3.6. Da plataforma de interação Online (Web chat):

- Possuir controle de fila de espera de cada usuário / grupo de atendimento;
- Possibilidade de transferência de arquivos do solicitante para o operador e vice-versa;
- Possibilidade de inclusão de imagens no texto das mensagens;
- Possuir histórico de conversas (logs) para consultas posteriores vinculadas à sua inscrição municipal;
- Transferência de atendimento para outro grupo ou operador, mantendo todo o histórico da conversa para o novo atendente;
- Pesquisa de satisfação e qualidade no término do atendimento.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de suporte via web chat,



telefone e e-mail para atendimento operacional do produto “Módulo de ISS Eletrônico”, em horário comercial de segunda a sexta-feira (das 8:00h às 17:00h);

18.3.7. Dos Serviços da equipe de suporte da Empresa CONTRATADA:

- 18.3.7.1.1. Solucionar dúvidas sobre o Sistema Operacional do solicitante;
- 18.3.7.1.2. Solucionar dúvidas sobre o Módulo de ISS Eletrônico, bem como suas funcionalidades;
- 18.3.7.1.3. Informar itens técnicos sobre o produto;
- 18.3.7.1.4. Apoiar em operações Remotas para instalações;
- 18.3.7.1.5. Aplicar Correções;
- 18.3.7.1.6. Verificar através de medidor de comunicação de acesso a Internet possíveis casos de lentidão no Módulo de ISS Eletrônico.

18.3.7.2. Todo atendimento (web chat, telefone e e-mail) deverá ser gerado protocolo, registros de chamadas de forma a permitir atendimento personalizado;

18.3.7.3. Disponibilizar avaliação do atendimento de web chat, telefone e e-mail, acompanhamento do status do chamado, durante o tempo de resposta;

18.3.7.4. Gerar relatório com demanda quantitativa e diversidades de assuntos abordados mensalmente;

18.3.7.5. Suporte – Técnicos Prefeitura

18.3.7.5.1. Deverá ser disponibilizado aos fiscais de Rendas da Prefeitura acesso ao webchat para o atendimento externo, visando solucionar dúvidas relacionadas à legislação municipal;

18.3.7.5.2. Deverá ser disponibilizado aos fiscais de Rendas e ao Departamento de Informática acesso a todo atendimento realizado pela CONTRATADA através de registro de Protocolo;

18.3.7.5.3. Criar acesso individualizado entre Prefeitura e Cartórios para dúvidas referentes à geração de guias de ISS.

18.4. EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

18.4.1. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

- 18.4.1.1. Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;
- 18.4.1.2. Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;

18.4.1.3. *A entidade UNITAU - Universidade de Taubaté necessitará que seja*



desenvolvida uma integração com o sistema acadêmico para controles de etapas que envolvem também a execução fiscal eletrônica, peticionamento eletrônico;

- 18.4.1.4. Permitir a atualização de dados de pessoas que reflete para cobrança em todos os módulos do Sistema;
- 18.4.1.5. Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- 18.4.1.6. Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico e geração de relatório prévio ao ajuizamento;
- 18.4.1.7. Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;
- 18.4.1.8. Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, tipo de inscrição (Imobiliário, Mobiliário, não estabelecido), e geração de relatório prévio ao ajuizamento;
- 18.4.1.9. Permitir seleção de procurador responsável pelo lote e permitir o ajuizamento;
- 18.4.1.10. Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições iniciais acompanhadas das respectivas CDAs e títulos de protesto em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;
- 18.4.1.11. Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo;
- 18.4.1.12. Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;
- 18.4.1.13. Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;
- 18.4.1.14. Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;
- 18.4.1.15. Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão, daqueles nos quais ocorreu o erro, sem a necessidade de exclusão do lote todo;
- 18.4.1.16. Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e co-



brança de honorários;

- 18.4.1.17. Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e dare;
- 18.4.1.18. Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- 18.4.1.19. Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;
- 18.4.1.20. Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;
- 18.4.1.21. Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;
- 18.4.1.22. Possui modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela CONTRATANTE;
- 18.4.1.23. Permitir a execução fiscal/ajuizamento em lote de débitos inscritos em dívida ativa, selecionando tributos por tipo, exercício, valor mínimo e cobrança extrajudicial, e juntando os documentos necessários, como o Título de protesto, Termo de acordo e Carta de cobrança, para a execução;
- 18.4.1.24. Nos casos de ajuizamento de débitos com mais de 5 anos (quando houver a interrupção da prescrição) as petições deverão vir acompanhadas das CDA's, Termo de Acordo e Extrato do parcelamento com os devidos pagamentos, em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;
- 18.4.1.25. A execução fiscal eletrônica integrada ao Judiciário deverá ocorrer em número definido pela contratante, sendo possível, por exemplo, enviar para ajuizamento em um único momento o número máximo de ações permitido pelo sistema do Tribunal;
- 18.4.1.26. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do número da execução fiscal;
- 18.4.1.27. Após o ajuizamento eletrônico individual ou lote, o sistema da dívida ativa deverá ser alimentado automaticamente com o número da execução fiscal e honorários advocatícios, além de permitir lançamentos de despesas processuais;
- 18.4.1.28. Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições intermediárias com assuntos específicos, permitindo que os usuários criem os modelos de petições, leiautes customizáveis, com os campos a serem mesclados a partir de dados do Tribunal de Justiça e do sistema de dívidas;
- 18.4.1.29. Nos casos de peticionamento em lote de pedidos de arquivamento da execução fiscal, o sistema deverá trazer o extrato com os débitos quitados

e/ou cancelados como demonstrativo para comprovação.

18.4.1.30. Nos casos de peticionamento em lote de pedidos de suspensão por parcelamento, o sistema deverá trazer o devido Termo de Acordo como demonstrativo para comprovação.

18.4.2. GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS

18.4.2.1. O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar ao Departamento de Execução Fiscal da Secretaria de Assuntos Jurídicos, o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;

18.4.2.2. Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;

18.4.2.3. Possuir um painel de controle, que exiba em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;

18.4.2.4. Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;

18.4.2.5. Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso;

18.4.2.6. Permitir diversos tipos de petições intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;

18.4.2.7. Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;

18.4.2.8. Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;

18.4.2.9. Possuir controle de prescrição de lançamentos;

18.4.2.10. Possuir gerenciamento da movimentação da agenda processual;

18.4.2.11. Possuir controle das verbas honorárias.

18.4.2.12. Deverá a contratada proceder às eventuais adaptações no sistema, a pedido da contratante, conforme tabela de prazos da SLA após a solicitação formal;

18.5. ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO

ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA, TE-



SOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA).

O módulo proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — SP, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir.

18.5.1. PLANEJAMENTO

O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

18.5.1.1. FUNCIONALIDADES DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO GESTÃO ESTRATÉGICA:

18.5.1.1.1. O módulo deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas:

- 18.5.1.1.1.1. Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- 18.5.1.1.1.2. Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 18.5.1.1.1.3. Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- 18.5.1.1.1.4. Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública;
- 18.5.1.1.1.5. Lei Federal nº 4.320/64;
- 18.5.1.1.1.6. Lei Federal nº 8.666/93;
- 18.5.1.1.1.7. Instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- 18.5.1.1.1.8. Legislação do Conselho Federal de Contabilidade, instruções e recomendações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e ao Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP), que estiverem vigorando, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;

18.5.1.1.2. Considerando que a Prefeitura Municipal de Taubaté bem como o Instituto de Previdência do Município de Taubaté — IPMT veem cumprindo de forma integral, via transmissão de dados por intermédio de sistema informatizado, as obrigações exigidas pelo Projeto de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos



(AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas do Poder Executivo, bem como à prestação de contas do Município de Taubaté como um todo, via consolidação de dados de todos os Órgãos Públicos Municipais, é de suma importância que os softwares ofertados atendam de forma plena ao referido Projeto, para que não ocorra interrupções, para o Instituto de Previdência do Município de Taubaté — IPMT, bem como para o Município de Taubaté, da solução de continuidade da remessa dos dados exigidos pela Corte de Contas;

18.5.1.1.3. O preparo das peças de planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA) deverão ser feitos em conformidade a legislação atual pertinente ao orçamento público;

18.5.1.1.4. O módulo deve permitir que se trabalhe com diferentes Exercícios Orçamentários;

18.5.1.2. Cadastros:

18.5.1.2.1. Previsão da Receita do PPA;

18.5.1.2.2. Metas Fiscais da LDO;

18.5.1.2.3. Órgãos de Governo;

18.5.1.2.4. Unidades Orçamentárias;

18.5.1.2.5. Unidades Executoras;

18.5.1.2.6. Programas;

18.5.1.2.7. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);

18.5.1.2.8. Indicadores;

18.5.1.2.9. Função/Subfunção;

18.5.1.2.10. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;

18.5.1.2.11. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;

18.5.1.2.12. Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;

18.5.1.2.13. Receitas com classificação Institucional e Econômica;

18.5.1.2.14. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

18.5.1.3. Estruturação:

18.5.1.3.1. PPA e LDO;

18.5.1.3.2. Valores do orçamento da Receita;

18.5.1.3.3. Valores do orçamento da Despesa;



- 18.5.1.3.4. Evolução da Receita e da Despesa;
- 18.5.1.3.5. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- 18.5.1.3.6. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- 18.5.1.3.7. Quadro da Legislação da Receita;
- 18.5.1.3.8. Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- 18.5.1.3.9. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

18.5.1.4. FUNCIONALIDADES DO PLANO PLURIANUAL (PPA):

- 18.5.1.4.1. Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais e suas respectivas previsões;
- 18.5.1.4.2. Cadastramento das Despesas que custearão os Programas Governamentais e suas respectivas previsões;
- 18.5.1.4.3. Cadastramento dos Órgãos de Governo, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras;
- 18.5.1.4.4. Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações;
- 18.5.1.4.5. Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro, Indicadores, Produtos e Metas ODS (Objetivo Desenvolvimento Sustentável);
- 18.5.1.4.6. Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas e Despesas que financiarão e custearão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio;
- 18.5.1.4.7. Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio;
- 18.5.1.4.8. Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Programa para o Quadriênio;
- 18.5.1.4.9. Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Funções e Sub-Funções para o Quadriênio;
- 18.5.1.4.10. Gerar relatórios de Resumo dos Órgão de Governo;
- 18.5.1.4.11. Gerar relatórios de Resumo das Unidades Orçamentárias;
- 18.5.1.4.12. Gerar relatórios de Resumo das Unidades Executoras;
- 18.5.1.4.13. Gerar relatórios de Resumo dos Programas de Governo para o Quadriênio;
- 18.5.1.4.14. Gerar relatórios de Resumo das Ações de Governo para o Quadriênio;



- 18.5.1.4.15. Gerar relatórios de Resumo dos Indicadores de Governo para o Quadriênio;
- 18.5.1.4.16. Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA;
- 18.5.1.4.17. Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações;
- 18.5.1.4.18. Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA;
- 18.5.1.4.19. Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias — seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).

18.5.1.5. FUNCIONALIDADES DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 18.5.1.5.1. Priorizar as metas estabelecidas no PPA;
- 18.5.1.5.2. Cadastramento de metas e riscos fiscais;
- 18.5.1.5.3. Cadastramento de parâmetros;
- 18.5.1.5.4. Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN;
- 18.5.1.5.5. Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas;
- 18.5.1.5.6. Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA;

18.5.1.6. FUNCIONALIDADES DE ORÇAMENTO:

- 18.5.1.6.1. Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação;
- 18.5.1.6.2. Programação financeira da Receita para o Exercício corrente;
- 18.5.1.6.3. Cadastramento do Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou de forma analítica até elemento de despesa;
- 18.5.1.6.4. Programação Orçamentária da Despesa para o Exercício corrente;
- 18.5.1.6.5. Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação;
- 18.5.1.6.6. Gerar e emitir prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- 18.5.1.6.7. Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico;
- 18.5.1.6.8. Gerar e emitir Anexo 2 – Receita;
- 18.5.1.6.9. Gerar e emitir Demonstrativo da Receita por fonte e código de aplicação;
- 18.5.1.6.10. Gerar e emitir Vinculação de fontes de Recursos por Despesa (Dotação);



- 18.5.1.6.11. Gerar e emitir Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação, Elemento, Função/subfunção;
- 18.5.1.6.12. Gerar e emitir Anexo 6 — Programa de Trabalho (por órgãos e unidades orçamentarias);
- 18.5.1.6.13. Gerar e emitir Anexo 7 — Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades;
- 18.5.1.6.14. Gerar e emitir Anexo 8 — Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos;
- 18.5.1.6.15. Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções;
- 18.5.1.6.16. Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 18.5.1.6.17. Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções;
- 18.5.1.6.18. Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas;
- 18.5.1.6.19. Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa;
- 18.5.1.6.20. Gerar e emitir Quadros de subvenções;
- 18.5.1.6.21. Gerar e emitir Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- 18.5.1.6.22. Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa;
- 18.5.1.6.23. Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 — LRF;
- 18.5.1.6.24. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado
- 18.5.1.6.25. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias (UO), contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade;
- 18.5.1.6.26. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome;
- 18.5.1.6.27. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item;
- 18.5.1.6.28. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo



Audesp) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação;

- 18.5.1.6.29. Integração com os softwares de Plano Plurianual, e Diretrizes Orçamentárias;
- 18.5.1.6.30. Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo;
- 18.5.1.6.31. Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.);
- 18.5.1.6.32. Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso;
- 18.5.1.6.33. Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos;
- 18.5.1.6.34. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação;
- 18.5.1.6.35. Cadastramento, manutenção e consulta de dados das Emendas Impositivas Municipal e das Emendas Parlamentares, contendo as seguintes informações: Número da referida Emenda, número das Despesas orçamentárias e suas respectivas Unidade Orçamentárias, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte dos recursos e código de aplicação, Nome do Vereador/Deputado, Discriminação do Objeto da emenda, Valor total da emenda e valores executados;
- 18.5.1.6.36. Gerar e emitir relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Número das emendas, contendo Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, Discriminação do Objeto das Emendas, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas, Valor total da emenda, valores executados e Saldo remanescente;
- 18.5.1.6.37. Gerar e emitir relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Vereador ou Deputado, contendo o Número da emenda, Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas Valor total da emenda, valores executados e Saldo



remanescente;

- 18.5.1.6.38. Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.
- 18.5.1.6.39. Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução;
- 18.5.1.6.40. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa;
- 18.5.1.6.41. Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação;
- 18.5.1.6.42. Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária;
- 18.5.1.6.43. Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual;
- 18.5.1.6.44. Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução;
- 18.5.1.6.45. Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar;
- 18.5.1.6.45.1. Possuir funcionalidade para cadastro de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado;
- 18.5.1.6.45.2. Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta;
- 18.5.1.6.45.3. Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária;
- 18.5.1.6.46. Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle



dos gastos, e contingenciamento do orçamento;

18.5.1.6.47. Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.

18.5.1.7. FUNCIONALIDADES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

18.5.1.7.1. Gerar e emitir relatórios de acompanhamento, com os filtros possíveis de período do PPA a ser avaliado (4 anos);

18.5.1.7.2. Programa de Governo, órgão;

18.5.1.7.3. Deverá apresentar uma lista com todos os Programas de Governo definidos pela Contratante, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária;

18.5.1.7.4. Graficamente apresentar os valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da Execução Orçamentária.

18.5.1.7.5. Deverá, ainda, conter sinalizador para cada Programa de Governo, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Contratante;

18.5.1.7.6. e para cada Programa de Governo, apresentar a proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao Programa para seu êxito;

18.5.1.7.7. Gerar e emitir relatórios para cada ação de governo: apresentar resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária;

18.5.1.7.8. e conter sinalizador, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Administração.

18.5.1.8. FUNCIONALIDADES DE EXPORTAÇÃO DE DADOS .XML (AUDESP):

18.5.1.8.1. Os módulos referentes a elaboração das peças de planejamento deverão conter ferramenta para exportação de dados no formato .xml para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do Projeto de Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos (AUDESP), contendo tipo de pacote, tipo de documento e pe-



rídio, tudo em concordância a Legislação e as normas vigorantes;

18.5.1.8.2. Permitindo ainda que este módulo valide o pacote de dados gerado antes da transmissão dos dados à AUDESP.

18.5.1.9. FUNCIONALIDADES PARA PREENCHIMENTO DE METAS FÍSICAS PARA O RELATÓRIO DE ATIVIDADES ALINHADAS AO PPA:

18.5.1.9.1. Possuir a funcionalidade de preenchimento automático das metas executadas por programas e ações conforme as mesmas estiverem sendo executadas, na forma de relatório de atividades por indicador e ação. Permitindo dessa forma o preenchimento concomitante do estimado com o executado no exercício.

18.5.1.10. FUNCIONALIDADES PARA PREENCHIMENTO OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTOS SUSTENTÁVEIS:

18.5.1.10.1. Possuir a funcionalidade de preenchimento dos Objetivos de Desenvoltimentos Sustentáveis correspondentes a seus programas e metas, impossibilitando que metas divergentes aos programas não possam ser atreladas a eles.

18.5.1.10.2. Relatórios:

18.5.1.11. PPA – Plano Plurianual:

- Anexo I — Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- Anexo II — Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- Anexo III — Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.

18.5.1.12. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Anexo V — Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- Anexo VI — Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.



18.5.1.13. LOA – Lei Orçamentária Anual:

- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Resumo da receita;
- Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da receita e Evolução da despesa;
- Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
- Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

18.5.1.14. GERAIS - Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;



- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;
- Função/Subfunção.

18.5.1.15. Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;

18.5.1.16. Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;

18.5.1.17. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;

18.5.1.18. Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

18.5.2. **EXECUÇÃO DA DESPESA**

18.5.2.1. Cadastros:

18.5.2.1.1. Centro de Custos/Obras;

18.5.2.1.2. Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;

18.5.2.1.3. Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;

18.5.2.1.4. Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extra-orçamentárias;

18.5.2.1.5. Códigos de Aplicações atípicos;

18.5.2.1.6. Órgãos Concessores e Recebedores;

18.5.2.1.7. Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art.º 09 da LC nº 101/2000 (LRF).

18.5.2.2. Execução:

18.5.2.2.1. Atualização do cadastro de fornecedores;

18.5.2.2.2. Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares,



especiais e extraordinários;

18.5.2.2.3. Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;

18.5.2.2.4. Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;

18.5.2.2.5. Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;

18.5.2.2.6. Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;

18.5.2.2.7. Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação (anulação / estorno);

18.5.2.2.8. Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação (anulação / estorno);

18.5.2.2.9. Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;

18.5.2.2.10. Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;

18.5.2.2.11. Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;

18.5.2.2.12. Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;

18.5.2.2.13. Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

18.5.2.3. Consultas:

18.5.2.3.1. Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;

18.5.2.3.2. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;

18.5.2.3.3. Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os mo-



vimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

18.5.2.4. Links e Anexos:

18.5.2.5. Em todas as fases do processamento de despesa e receita (Liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, lançamentos, transferências, repasses, etc.), o sistema deve permitir:

- Adicionar endereço da rede local ou CLOUD onde o arquivo PDF esteja armazenado ou;
- Gravar o arquivo PDF dentro do banco de dados.

18.5.2.6. Relatórios:

18.5.2.6.1. Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Deve ser possível imprimir esse balancete ou exportá-lo em formato PDF para disponibilização online;

18.5.2.6.2. Balancetes Gerenciais da despesa por centro de custo/obra;

18.5.2.6.3. Balancete da despesa por Fundos;

18.5.2.6.4. Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;

18.5.2.6.5. Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

18.5.2.6.6. Emissão de notas de reserva de dotação;

18.5.2.6.7. Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;

18.5.2.6.8. Emissão de notas de centro de custo/obra;

18.5.2.6.9. Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;

18.5.2.6.10. Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Proces-



so/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.

18.5.2.6.11. Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.

18.5.2.6.12. Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;

18.5.2.6.13. Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.

18.5.2.6.14. Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;

18.5.2.6.15. Relatório analítico de empenhos;

18.5.2.6.16. Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;

18.5.2.6.17. Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;

18.5.2.6.18. Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;

18.5.2.6.19. Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;

18.5.2.6.20. Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;

18.5.2.6.21. Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;

18.5.2.6.22. Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;

18.5.2.6.23. Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico;

18.5.2.6.24. Relatório despesas e receitas extraordinárias por conta e credor;



- 18.5.2.6.25. Relatório de empenhos anulados;
- 18.5.2.6.26. Relatório PASEP;
- 18.5.2.6.27. Relatório de Receitas Arrecadadas, (-) despesas utilizadas por código de aplicação e fonte de recurso 1.
- 18.5.2.7. O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações;
- 18.5.2.8. O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- 18.5.2.9. Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 18.5.2.10. Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.
- 18.5.2.11. Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
- 18.5.2.12. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
- 18.5.2.13. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar



quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.

18.5.2.14. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.

18.5.2.15. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

18.5.2.16. O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no inicio do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

18.5.3. **MOVIMENTOS DA RECEITA**

18.5.3.1. Cadastros:

18.5.3.1.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.

18.5.3.1.2. Deverá permitir alteração da receita prevista;

18.5.3.1.3. Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;

18.5.3.1.4. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

18.5.3.2. Relatórios:

18.5.3.2.1. Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;

18.5.3.2.2. Balancete da Receita por Fundos;

18.5.3.2.3. Listagens dos cadastros das contas de receitas;

18.5.3.2.4. Relação dos movimentos da receita (por período);

18.5.3.2.5. Relação do analítico da receita;

18.5.3.2.6. Quadros de arrecadação montados pelo usuário;

18.5.3.2.7. Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;



18.5.3.2.8. Receita por fonte de recurso e código de aplicação;

18.5.3.2.9. Posição Mensal da Receita por Rubrica.

18.5.4. **TESOURARIA**

18.5.4.1. Cadastros mínimos:

18.5.4.1.1. Caixas: deverão ser instalados tantas caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

18.5.4.2. Conciliação Bancária - Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:

18.5.4.2.1. Importação pendências de exercícios anteriores;

18.5.4.2.2. Trazer movimentação de entradas automaticamente;

18.5.4.2.3. Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;

18.5.4.2.4. Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);

18.5.4.2.5. Permitir conciliação por período.

18.5.4.3. Movimentação de banco:

18.5.4.3.1. Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;

18.5.4.3.2. Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.

18.5.4.4. Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:

18.5.4.4.1. Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da **troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado** com a CONTRATANTE;

18.5.4.4.2. Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.

18.5.4.4.3. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.

18.5.4.5. Pagamentos de Títulos e Guias:

18.5.4.5.1. Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, **mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário**;

18.5.4.5.2. Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;



- 18.5.4.5.3. Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;
- 18.5.4.5.4. Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras;
- 18.5.4.5.5. Emissão de relatórios para controle;
- 18.5.4.6. Execução da Tesouraria:
 - 18.5.4.7. Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo;
 - 18.5.4.8. Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extra- orçamentárias, sinteticamente;
 - 18.5.4.9. Permitir Reclassificação de Receitas;
 - 18.5.4.10. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
 - 18.5.4.11. As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
 - 18.5.4.12. Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo;
 - 18.5.4.13. Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra- orçamentárias, sinteticamente;
 - 18.5.4.14. Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao módulo, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterà as seguintes informações:
 - Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
 - 18.5.4.15. Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.
- 18.5.4.16. Relatórios de Tesouraria:
 - 18.5.4.16.1. Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;



- 18.5.4.16.2. Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;
- 18.5.4.16.3. Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
- 18.5.4.16.4. Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- 18.5.4.16.5. Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
- 18.5.4.16.6. Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- 18.5.4.16.7. Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- 18.5.4.16.8. Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
- 18.5.4.16.9. Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- 18.5.4.16.10. Extrato bancário por data e por período;
- 18.5.4.16.11. Resumo de caixas e bancos;
- 18.5.4.16.12. Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;
- 18.5.4.16.13. Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.
- 18.5.4.17. O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações;
- 18.5.4.17.1. O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP



— editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

- 18.5.4.17.2. Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 18.5.4.17.3. Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.
- 18.5.4.17.4. Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão do sistema, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.
- 18.5.4.17.5. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
- 18.5.4.17.6. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório.
- 18.5.4.17.7. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
- 18.5.4.17.8. Gerar arquivos de borderô bancário.
- 18.5.4.17.9. O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no inicio do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

18.5.5. **CONTRATO/CONVÊNIOS**

- 18.5.5.1. Cadastros:
- 18.5.5.1.1. Cadastro de Contratos;
- 18.5.5.1.2. Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionários/recebedores;
- 18.5.5.1.3. Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;
- 18.5.5.1.4. Quitação/Prestação de Contas de Convênios.



18.5.5.2. Consultas e Relatórios:

18.5.5.2.1. Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;

18.5.5.2.2. Relação de pagamentos e receita por Contrato;

18.5.5.2.3. Relação de pagamentos e receita por Convênio;

18.5.5.2.4. Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;

18.5.5.2.5. Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;

18.5.5.2.6. Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;

18.5.5.2.7. Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;

18.5.5.2.8. Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

18.5.6. **CONTABILIDADE**

O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

18.5.6.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

18.5.6.1.1. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;
- O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;

18.5.7. Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;

18.5.8. Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audesp;

18.5.9. Cadastro da Dívida Consolidada.

18.5.10. Anexos e Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

18.5.10.1.1. Anexo 1 — Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;



- 18.5.10.1.2. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 18.5.10.1.3. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- 18.5.10.1.4. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- 18.5.10.1.5. Anexo 6 — Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- 18.5.10.1.6. Anexo 7 — Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- 18.5.10.1.7. Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- 18.5.10.1.8. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 18.5.10.1.9. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadaada, por mês;
- 18.5.10.1.10. Anexo 11 — Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 18.5.10.1.11. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);
- 18.5.10.1.12. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audesp);
- 18.5.10.1.13. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audesp);
- 18.5.10.1.14. Anexo 15 — Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audesp);
- 18.5.10.1.15. Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- 18.5.10.1.16. Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- 18.5.10.1.17. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
- 18.5.10.1.18. Anexo 18 - Demonstrações dos Fluxos de Caixa;
- 18.5.10.1.19. Anexo 19 - Demonstração das mutações no Patrimônio Líquido;
- 18.5.10.1.20. Anexo 20 - Demonstração do Resultado Econômico;
- 18.5.10.1.21. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
- 18.5.10.1.22. Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- 18.5.10.1.23. Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do



exercício;

- 18.5.10.1.24. Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- 18.5.10.1.25. Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- 18.5.10.1.26. Relação de lançamentos contábeis efetuados;
- 18.5.10.1.27. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;
- 18.5.10.1.28. Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp;
- 18.5.10.1.29. Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;
- 18.5.10.1.30. Balancete Financeiro por categoria e função;
- 18.5.10.1.31. Demonstrativo da despesa com pessoal;
- 18.5.10.1.32. Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- 18.5.10.1.33. Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

18.5.10.2. Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:

O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:

- 18.5.10.2.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 18.5.10.2.2. Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- 18.5.10.2.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 18.5.10.2.4. Anexo IV — Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- 18.5.10.2.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- 18.5.10.2.6. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 18.5.10.2.7. Anexo VIII — Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 18.5.10.2.8. Anexo IX — Demonstrativo das Receitas de Operações



de Crédito e Despesa de Capital;

18.5.10.2.9. Anexo X — Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;

18.5.10.2.10. Anexo XI — Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;

18.5.10.2.11. Anexo XII — Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;

18.5.10.2.12. Anexo XIII — Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;

18.5.10.2.13. Anexo XVI — Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido

da Execução Orçamentária;

18.5.10.3. O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:

18.5.10.3.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

18.5.10.3.2. Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;

18.5.10.3.3. Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de

valores;

18.5.10.3.4. Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;

18.5.10.3.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos

Restos a Pagar;

18.5.10.3.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

18.5.10.4. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

18.5.10.4.1. Anexo 1 Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal-Poder Executivo

18.5.10.4.2. Anexo 1 Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal-Poder Legislativo

18.5.10.4.3. Anexo 1 Demonstrativo RREO - Balanço Orçamentário

18.5.10.4.4. Anexo 2 Demonstrativo das despesas por função e subsunção-anexo do RREO



- 18.5.10.4.5. Anexo 3 Demonstrativo da RCL
- 18.5.10.4.6. Anexo 4 Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
- 18.5.10.4.7. Anexo 5 Demonstrativo do Resultado Nominal
- 18.5.10.4.8. Anexo 5 Demonstrativo do Resultado Nominal - Regime Previdenciário
- 18.5.10.4.9. Anexo 5 Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras
- 18.5.10.4.10. Anexo 5 Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS
- 18.5.10.4.11. Anexo 6 Demonstrativo do Resultado Primário
- 18.5.10.4.12. Anexo 7 Demonstrativo de Restos a Pagar
- 18.5.10.4.13. Anexo 11 Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- 18.5.10.4.14. Demonstrativo da Dívida Consolidada Liquida
- 18.5.10.4.15. Demonstrativo da Dívida Consolidada Liquida - Órgão de Previdência
- 18.5.10.4.16. Demonstrativo da Saúde
- 18.5.10.4.17. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- 18.5.10.4.18. Demonstrativo do Artigo 42-Final de Mandato
- 18.5.10.4.19. Demonstrativo do Ensino
- 18.5.10.4.20. RGF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo

18.5.10.5. Sistema SICONFI – Tesouro Nacional

- 18.5.10.5.1. **Relatórios Consolidados e isolados** nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI — Tesouro Nacional para preenchimento mensal, bimestral, anual conforme enquadramento do município.

18.5.10.6. Relatórios do Ensino:

Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- 18.5.10.6.1. Quadro 1 — Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;



- 18.5.10.6.2. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb;
- 18.5.10.6.3. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias;
- 18.5.10.6.4. Quadro 4 — Relatório da Movimentação Financeira da Educação;
- 18.5.10.6.5. Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb;
- 18.5.10.6.6. Quadro 5.1 – Relatório das Aplicações com Recursos do Ensino;
- 18.5.10.6.7. Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;
- 18.5.10.6.8. Quadro 8 — Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

18.5.10.7. Relatórios da Saúde:

Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:

- 18.5.10.7.1. Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos;
- 18.5.10.7.2. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas;
- 18.5.10.7.3. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;
- 18.5.10.7.4. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;
- 18.5.10.7.5. Quadro 5 — Resumo da Aplicação em Saúde — Recursos Próprios;
- 18.5.10.7.6. Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.

18.5.10.8. O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações;



- 18.5.10.9. O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- 18.5.10.10. Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 18.5.10.11. Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.
- 18.5.10.12. Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão da aplicação, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.
- 18.5.10.13. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
- 18.5.10.14. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório.
- 18.5.10.15. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório.
- 18.5.10.16. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
- 18.5.10.17. O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no inicio do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.
- 18.5.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 18.5.11.1. Projeto AUDESP:
- O módulo proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:



18.5.11.2. FASE I:

- Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual — PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO e Lei Orçamentária Anual — LOA);
- Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML das autarquias municipais.
- Geração do Balancete Isolado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Isolado).

18.5.11.3. FASE II:

- Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
- Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios;
- Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;
- Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço — Isolado e Consolidado.
- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

18.5.11.4. Sistema de Adiantamentos – SISADI:

- 18.5.11.4.1. O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.

18.5.11.5. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:

- 18.5.11.5.1. O módulo proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

18.5.11.6. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 — Transparência Pública:

- 18.5.11.6.1. A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.
- 18.5.11.6.2. A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;
- 18.5.11.6.3. A solução deve ser compatível com os principais Browsers de



mercado (padrão HTML5 minimamente Edge, Firefox e Chrome);

18.5.11.6.4. A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

18.5.11.6.5. As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;

18.5.11.6.6. O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.

18.5.11.6.7. O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;

18.5.11.6.8. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.

18.5.11.7. O sistema deverá oferecer funcionalidades específicas para a gestão dos repasses ao terceiro setor, das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil (OSCs), em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, seguindo as exigências do tribunal de contas (TCE-SP).

18.5.11.8. O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações;

18.5.11.9. O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

18.5.11.10. Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

18.5.11.11. Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequa-



ção para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.

- 18.5.11.12. Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão da aplicação, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.
- 18.5.11.13. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna.
- 18.5.11.14. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório.
- 18.5.11.15. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório.
- 18.5.11.16. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
- 18.5.11.17. O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no inicio do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

18.5.12. **PREVIDENCIÁRIO**

O módulo proposto deverá possuir aplicativo para contabilização e demonstração do RPPS de forma evidenciada dentro desta prefeitura, atendendo ao plano de contas do Ministério da Previdência Social — MPS, bem como as instruções de prestação de contas e elaboração de balanços.

- 18.5.12.1. Decorrente da execução orçamentária, concomitante com o Plano de Contas Audeps, deverá efetuar a geração das informações previdenciárias conforme instruções do Ministério da Previdência, obtendo no mínimo os seguintes relatórios:
 - 18.5.12.1.1. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura e inclusão no web service criando um endpoint para exportação em formato json;
 - 18.5.12.1.2. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura e inclusão no web service criando um endpoint para exportação em formato json;
 - 18.5.12.1.3. Balancete Contábil mensal em formato PDF e inclusão no web



service criando um endpoint para exportação em formato json;

18.5.12.1.4. Anexo 12 – Balanço Orçamentário – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

18.5.12.1.5. Anexo 13 – Balanço Financeiro – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

18.5.12.1.6. Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

18.5.12.1.7. Anexo 15 — Demonstração das variações patrimoniais — Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

18.5.12.1.8. Relatório de lançamentos contábeis efetuados em formato PDF e inclusão na API criando um endpoint para exportação em formato json.

18.6. PORTAL TRANSPARÊNCIA

Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo **pdf, xml, ods, xlsx, json e csv**, além de inclusão de endpoints para servir os dados das consultas públicas em formato json para integração com outros sistemas de terceiros, de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

18.6.1. ORÇAMENTO

- 18.6.1.1. Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos;
- 18.6.1.2. Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos;
- 18.6.1.3. Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos;
- 18.6.1.4. Permitir visualização dos Créditos Adicionais;

18.6.2. RECEITAS

- 18.6.2.1. Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão.

18.6.3. DESPESAS

- 18.6.3.1. Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago;
- 18.6.3.2. Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão;
- 18.6.3.3. Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ;
- 18.6.3.4. Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago);
- 18.6.3.5. Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor seguindo a lei



13.019/14.

18.6.4. RECURSOS HUMANOS

- 18.6.4.1. Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.

18.6.5. CONTRATOS

- 18.6.5.1. Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor;
18.6.5.2. Permitir a visualização de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF.
18.6.5.3. Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.

18.6.6. LICITAÇÕES

- 18.6.6.1. Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados;
18.6.6.2. Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.

18.6.7. ORGANOGRAMA

- 18.6.7.1. Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento);

18.6.8. PATRIMÔNIO

- 18.6.8.1. Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;

18.6.9. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

- 18.6.9.1. Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação;

18.6.10. OUTRAS PUBLICAÇÕES

- 18.6.10.1. Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade;

18.6.11. Programa Nacional de Transparência Pública

- 18.6.11.1. Implementar no Portal da Transparência da Prefeitura todas as exigências do Plano Nacional de Transparência Pública (PNTP), conforme diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON). As ações incluem o diagnóstico da estrutura atual, atualização de conteúdos, permitindo a inclusão de informações faltantes (relatórios financeiros, dados sobre contratações, indicadores de desempenho, etc.), e a implementação de ferramentas que garantam acessibilidade e fácil navegação, além de capacitação da equipe para manutenção contínua e atualização regular das informações.

18.7. COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

Este módulo se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração total e



comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio. Todas as funcionalidades referentes a este módulo, devem estar disponíveis na mesma plataforma, sendo ou totalmente “web” ou totalmente “aplicativo”, com recursos disponíveis de acordo com a classificação ou necessidade de cada usuário.

O sistema deve ter integração com o Sistema AudeSP, com a menor interação manual possível, automatizando o envio das informações.

O sistema deve ter integração com o Portal Nacional de Compras Públicas, para atendimento à nova lei de licitações, Lei federal 14133/2021.

O sistema deve controlar os vínculos de forma automática dos Editais, das Atas das Sessões, das Atas de Registro de Preços, dos Contratos e dos Termos Aditivos para integração ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

18.7.1. **PARAMETRIZAÇÃO:**

- 18.7.1.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- 18.7.1.2. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (e posteriormente as autorizações de fornecimento) já classificados por sub- elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.
- 18.7.1.3. Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;
- 18.7.1.4. Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços, sendo que qualquer estorno de empenho,



gere, automaticamente, saldo a empenhar para o fornecedor / contrato;

18.7.1.5. Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar, automaticamente, no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.

18.7.1.6. Integração em tempo real com o portal PNCP com botão para envio de dados ao portal.

18.7.2. **CADASTRAMENTO:**

18.7.2.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

18.7.3. **FORNECEDORES:**

18.7.3.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

18.7.3.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

18.7.3.3. De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

18.7.3.4. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

18.7.3.5. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de



planilha de cadastro, através da internet (WEB — ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

- 18.7.3.6. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.
- 18.7.3.7. Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.
- 18.7.3.8. Emitir certidões negativas de débitos automaticamente, tantas quanto possível, assim como realizar consulta a relações de apenados disponibilizadas por órgãos públicos (a exemplo: a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br); b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União — TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords>; d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).
- 18.7.3.9. Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.
- 18.7.3.10. Deverá permitir a alteração de cadastro de fornecedor por tela do tipo “pop up”, para que não seja necessário interromper (ou fechar) a tela, o processo ou procedimento atual, facilitando o fluxo de trabalho;

18.7.4. DESTINATÁRIO DO ITEM:

- 18.7.4.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

18.7.5. REQUISIÇÃO DE COMPRA

- 18.7.5.1. O aplicativo devera disponibilizar acesso para criação das requisições de compra, em que apenas os usuários previamente cadastrados poderão



gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

18.7.5.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.

18.7.5.3. O aplicativo deverá permitir a inclusão de várias dotações orçamentárias, em um mesmo item ou em itens diferentes, com seus respectivos valores, dentro de uma mesma requisição, possibilitando a reserva e empenho de acordo com os registros e ainda permitir a indicação de plurianual.

18.7.6. **COTAÇÃO DE PREÇOS:**

18.7.6.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

18.7.6.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

18.7.6.3. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

18.7.6.4. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

18.7.6.5. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

18.7.6.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.



- 18.7.6.7. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.
- 18.7.6.8. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.
- 18.7.6.9. Deverá disponibilizar integração com portais ou plataformas de preços ou que realizem cotações de compras, porventura contratados pelo Município, ou para os quais o Município tenha feito adesão, para que suas cotações integrem o mapa de cotação ou a pesquisa de preços para o valor estimado da contratação;
- 18.7.6.9.1. A contratada terá o prazo de 180 dias para integração com o Banco de Dados de preços públicos contratado pelo Município, e novo prazo de 180 dias caso o Município contrate novo Banco de Dados de preços públicos.

18.7.7. **MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**

- 18.7.7.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, e também a modalidade pregão presencial disposta na lei 10.520 de 2002, para os processos em andamento, já abertos quando da vigência das referidas Leis.
- 18.7.7.2. Deverá atender às exigências das modalidades de licitação da Lei vigente (lei federal 14.133/2021), e outras que possam ser criadas durante a vigência do contrato, além de qualquer especificidade requerida para os processos no Município, dada a regulamentação da lei federal no Município, pelo Decreto Municipal nº 15.447/2022.

18.7.8. **FUNCIONALIDADES DO SISTEMA PARA TODAS AS
MODALIDADES (inclusive processos de Dispensa, Inexigibilidade ou
Chamamentos no que for aplicável)**

- 18.7.8.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital e respectivo recibo, se houver.
- 18.7.8.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem



do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigitar os itens.

Após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, por preço médio total, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento).

- 18.7.8.3. Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas.
- 18.7.8.4. Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações, para processos em andamento, abertos sob a vigência da referida Lei, e para qualquer necessidade da Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14133/2021.
- 18.7.8.5. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos empenhos ou autorizações de fornecimento/serviço.
- 18.7.8.6. Especificação de fases, com datas de início e fim e anexação de arquivos para cada fase dos processos, de qualquer modalidade ou dispensas e inexigibilidades ou ainda nos processos de Chamamento, com disponibilização das informações no Portal da Transparência do Município.
- 18.7.8.7. Deverá permitir a emissão de, no mínimo, os seguintes documentos:
 - 18.7.8.7.1. Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;
 - 18.7.8.7.2. Emissão da solicitação de empenho à contabilidade
 - 18.7.8.7.3. Emissão das solicitações de compras/contratações;
 - 18.7.8.7.4. Emissão das autorizações de compras/serviços;
 - 18.7.8.7.5. Emissão das autorizações de fornecimento parciais (para entrega parcelada);
 - 18.7.8.7.6. Solicitações de empenho ou de estorno (inclusive de restos a pagar), a partir da tela do processo.
 - 18.7.8.7.7. Aviso para itens que devam ser exclusivos para ME/EPP ou devam ser divididos em cotas, de acordo com a lei complementar nº 123/2006.

Obs.: Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos



de compra, sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra ou da autorização de fornecimento/serviço, deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

18.7.9. PROCEDIMENTOS AUXILIARES

18.7.9.1. Deverá estar adequado ao andamento de todas as necessidades dos processos que necessitem de qualquer procedimento auxiliar elencado na legislação vigente, seja na Lei Federal nº 14133/2021 ou qualquer outra lei que venha a instituir qualquer outro, durante vigência do contrato.

18.7.9.2. Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, para registro de preço, voltadas para esta finalidade; controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.

18.7.9.3. Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, ou outro documento oriundo de um procedimento auxiliar, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.

18.7.9.4. O cadastro das atas de registro de preço:

18.7.9.4.1. Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)

18.7.9.4.2. Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)

18.7.9.4.3. Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)

18.7.9.4.4. Data de assinatura

18.7.9.4.5. Data de início da vigência

18.7.9.4.6. Data de vencimento

18.7.9.4.7. Gestor da ata de registro de preço

18.7.9.4.8. Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência

18.7.9.5. Relatórios e procedimentos necessários para aplicação dos procedimentos auxiliares.

18.7.10. LICITAÇÕES EM FORMATO PRESENCIAL



- 18.7.10.1. As licitações presenciais deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.
- 18.7.10.2. Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.
- 18.7.10.3. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- 18.7.10.4. Deverá haver parametrização para os diferentes modos de disputa (aberto, fechado, etc), e para a inversão de fases, caso ocorra.
- 18.7.10.5. Na abertura de licitação presencial, adequada a legislação em vigor, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
- 18.7.10.6. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- 18.7.10.7. O aplicativo deverá estar adequado à lei complementar 123/2006 aplicando automaticamente o critério de desempate entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas; todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.
- 18.7.10.8. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.
- 18.7.10.9. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
- 18.7.10.10. Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- 18.7.10.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.
- 18.7.10.12. Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.
- 18.7.10.13. Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances,



razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

18.7.11. **PROCESSOS COM DISPUTA EM FORMATO ELETRÔNICO**

18.7.11.1. Deverá desenvolver integração direta (via API), para portais de contratação (Compras.gov, Licitar Digital, BNC, Portal de Compras Públicas, BBMNET, ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato ou adesão).

18.7.11.1.1. Caso o Município vier a firmar contrato ou adesão com alguma plataforma para licitações ou dispensas em formato eletrônico, a contratada deverá providenciar integração via arquivo de importação e exportação no prazo máximo de 48 hora e a integração total (via API), no prazo máximo de 90 dias.

18.7.11.2. Deverá permitir que o processo eletrônico feito em outras plataformas seja registrado no módulo.

18.7.12. **GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

18.7.12.1. **CADASTRO DO CONTRATO:**

- 18.7.12.1.1. Dados do contrato:
- 18.7.12.1.2. Número/ano do contrato
- 18.7.12.1.3. Objeto do Contrato
- 18.7.12.1.4. Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)
- 18.7.12.1.5. Gênero Contratual
- 18.7.12.1.6. Situação do Contrato
- 18.7.12.1.7. Início da vigência
- 18.7.12.1.8. Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)
- 18.7.12.1.9. Data de Vencimento



- 18.7.12.1.10. Valor total do contrato
- 18.7.12.1.11. Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver
- 18.7.12.1.12. Data, motivo e tipo de rescisão contratual
- 18.7.12.1.13. Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato
- 18.7.12.1.14. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato
- 18.7.12.1.15. Identificar o processo que deu origem ao contrato
- 18.7.12.1.16. Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato
- 18.7.12.1.17. Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato
- 18.7.12.1.18. Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato
- 18.7.12.1.19. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato
- 18.7.12.1.20. Diretoria Requisitante do objeto do contrato
- 18.7.12.1.21. Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos
- 18.7.12.1.22. Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato
- 18.7.12.1.23. Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência
- 18.7.12.1.24. Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência
- 18.7.12.1.25. Permitir a criação de contrato para uma retirada de Ata de Registro de preço.

18.7.12.2. DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- 18.7.12.2.1. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato
- 18.7.12.2.2. Data de assinatura do contrato
- 18.7.12.2.3. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura)
- 18.7.12.2.4. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador)

18.7.12.3. DO VALOR DO CONTRATO:



- 18.7.12.3.1. Identificar valor total contratado
- 18.7.12.3.2. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

18.7.12.4. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- 18.7.12.4.1. Número do Aditamento
- 18.7.12.4.2. Finalidade do aditamento
- 18.7.12.4.3. Data de assinatura do termo de aditamento
- 18.7.12.4.4. Justificativa para o aditamento
- 18.7.12.4.5. Valor do aditamento
- 18.7.12.4.6. Identificar prazo aditado

18.7.13. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

18.7.13.1. O sistema deverá fornecer integração com a plataforma contratada pelo Município para disponibilizar o Documento de Formalização de Demanda e o Plano de Contratações Anual;

- 18.7.13.1.1. A contratada terá o prazo de 90 dias para oferecer a integração;
- 18.7.13.1.2. A integração será preferencialmente via API (integração direta);

18.7.14. DOS RELATÓRIOS EM GERAL:

18.7.14.1. O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios:

- 18.7.14.1.1. Rol dos Contratos
- 18.7.14.1.2. Pagamentos efetuados no Período, por fornecedor ou por contrato
- 18.7.14.1.3. Contratos por situação
- 18.7.14.1.4. Análise dos vencimentos
- 18.7.14.1.5. Contratos por fornecedor
- 18.7.14.1.6. Contratos por data de assinatura
- 18.7.14.1.7. Contratos por data de vencimento
- 18.7.14.1.8. Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato



- 18.7.14.1.9. Contratos por objeto resumido
- 18.7.14.1.10. Contratos por gênero contratual
- 18.7.14.1.11. Contratos por departamento solicitante
- 18.7.14.1.12. Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual
- 18.7.14.1.13. Contratos por fornecedor e modalidade de licitação
- 18.7.14.1.14. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- 18.7.14.1.15. Relatório de todas as licitações realizadas, com valor estimado e valor homologado ou contratado.
- 18.7.14.1.16. Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidade;
- 18.7.14.1.17. Relatório (analítico e sintético) de todas as solicitações de compra ou autorizações de fornecimento/serviço emitidas;
- 18.7.14.1.18. Relatório de saldo de ata de registro de preço (disponibilizado ao operador que estiver apto a emitir solicitação de retirada de ata de registro de preço).
- 18.7.14.1.19. Relatório de dispensas de licitação, por incisos da Lei Federal nº 14133/2021, por Secretaria solicitante e por CNAE do objeto do processo;
- 18.7.14.1.20. Dados Cadastrais de fornecedores;
- 18.7.14.1.21. Relatório de Propostas (Analítico e Sintético)
- 18.7.14.1.22. Grade Comparativa de Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)
- 18.7.14.1.23. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- 18.7.14.1.24. Consulta de licitações (em tela);
- 18.7.14.1.25. Consulta de solicitações de compras ou autorizações de fornecimento ou contratos e seus respectivos empenhos (em tela);
- 18.7.14.1.26. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- 18.7.14.1.27. Estrutura do cadastro de fornecedores
- 18.7.14.1.28. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores
- 18.7.14.1.29. Ficha completa do cadastro de fornecedores
- 18.7.14.1.30. Fornecedores por Ramos de Atividade.
- 18.7.14.1.31. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.
- 18.7.14.1.32. Despacho de homologação com as informações do sistema, com a possibilidade de editar o texto;
- 18.7.14.1.33. Relatórios para atender demanda do Tribunal de Contas do



Estado de São Paulo, que, caso não exista no sistema, a contratada terá um prazo de 30 dias para adequação

Obs.: O módulo deverá permitir que sejam feitas alterações de “máscaras” (layout), ou de rotinas, de acordo com as necessidades do Departamento de Licitações e Compras, para melhor adequação dos procedimentos, em atendimento à legislação aplicável às licitações.

18.8. PROTOCOLO

- 18.8.1. Deverá controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.
- 18.8.2. Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 18.8.3. Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 18.8.4. Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 18.8.5. Permitir que o usuário externo e/ou cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 18.8.6. Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 18.8.7. Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;



- 18.8.8. Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;
- 18.8.9. Características específicas para os módulos da administração e do usuário externo e/ou cidadão:
- 18.8.10. Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:
- 18.8.11. Unidades Orçamentárias;
- 18.8.12. Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- 18.8.13. Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- 18.8.14. Definição de Classificação do Requerente;
- 18.8.15. Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- 18.8.16. Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;
- 18.8.17. Definição de Locais de Arquivamentos;
- 18.8.18. Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- 18.8.19. Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- 18.8.20. Definição de Prazos por assunto;
- 18.8.21. Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- 18.8.22. Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- 18.8.23. Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 18.8.24. Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;



- 18.8.25. Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- 18.8.26. Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o usuário externo e/ou cidadão no site do órgão;
- 18.8.27. Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- 18.8.28. Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- 18.8.29. Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- 18.8.30. Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- 18.8.31. Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário;
- 18.8.32. Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- 18.8.33. No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- 18.8.34. Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- 18.8.35. Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- 18.8.36. Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- 18.8.37. Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- 18.8.38. Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao pro-



cesso;

- 18.8.39. Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;
- 18.8.40. Permitir informar o motivo do despacho;
- 18.8.41. Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil;
- 18.8.42. Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- 18.8.43. Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- 18.8.44. Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- 18.8.45. Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- 18.8.46. Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- 18.8.47. Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- 18.8.48. Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- 18.8.49. Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- 18.8.50. Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- 18.8.51. Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;



- 18.8.52. Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- 18.8.53. Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- 18.8.54. Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- 18.8.55. Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- 18.8.56. Permitir informar o motivo da tramitação;
- 18.8.57. Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- 18.8.58. Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- 18.8.59. Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- 18.8.60. Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
- 18.8.61. Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastro através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
- 18.8.62. Armazenar a senha do usuário externo e/ou cidadão através de criptografia com HASH;
- 18.8.63. Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o usuário externo e/ou cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- 18.8.64. Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
- 18.8.65. Permitir o autocadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- 18.8.66. Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- 18.8.67. Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o usuário externo e/ou cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e



novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;

- 18.8.68. Permitir que o usuário externo e/ou cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
- 18.8.69. Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;
- 18.8.70. Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

18.9. **ALMOXARIFADO**

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações e integração com módulo de frotas. O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):

- 18.9.1. Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- 18.9.2. Plano de Contas AUDESP: para o atendimento da AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas da AUDESP.
- 18.9.3. Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastro dos grupos, sub-grupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sub-local e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.
- 18.9.4. Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio, disponibilizando



dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.

18.9.5. Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, com informações completas (código, descrição, endereço).

18.9.6. Deverá possibilitar a definição se o almoxarifado funcionará como ponto de dispensação de mercadorias para a população.

18.9.7. Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual, controle de validade, se o material é inventariável ou não, e pontos de ressuprimento.

18.9.8. O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimoniável ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.

18.9.9. O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniáveis sejam importados pelo módulo de Patrimônio.

18.9.10. Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

18.9.11. O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente web. Onde, as informações digitadas alimentam o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender às solicitações do setor requisitante.

18.9.12. Deverá permitir que a requisição seja feita pelo Departamento com visualização do saldo em estoque antes da aprovação.

18.9.13. Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá



proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição.

- 18.9.14. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.
- 18.9.15. Deverá controlar os saldos físicos e financeiros separadamente por unidades específicas (Saúde, Educação, etc.).
- 18.9.16. Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.
- 18.9.17. Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.
- 18.9.18. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto.
- 18.9.19. Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:
- 18.9.19.1. Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;
- 18.9.19.2. Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;
- 18.9.19.3. Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;
- 18.9.19.4. Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;
- 18.9.19.5. Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- 18.9.19.6. Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as



quantidades recebidas destes itens;

18.9.19.7. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;

18.9.19.8. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;

18.9.20. Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;

18.9.21. Possibilitar a integração com o módulo de frotas, permitindo fazer gestão de controle de combustível e da frota de veículos, sem redigitação no módulo de almoxarifado.

18.9.22. Possibilitar avisos automáticos sobre AFs vencidas, materiais abaixo do ponto de ressuprimento e materiais acima do estoque máximo.

18.9.23. Deverá desenvolver integração com o sistema de almoxarifado da saúde contratado pelo Município ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato.

18.9.24. **RELATÓRIOS:**

18.9.24.1. Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;

18.9.24.2. Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;

18.9.24.3. Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;

18.9.24.4. Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;

18.9.24.5. Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;

18.9.24.6. Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para txt, pdf e csv.

18.10. **PATRIMÔNIO**

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro,



consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características:

18.10.1. MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:

18.10.1.1. Tipo móvel

18.10.1.1.1. Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e renavan;

18.10.1.1.2. Permitir a inserção de imagens (fotos) no cadastro do móvel.

18.10.1.1.3. Especificações do móvel: cor, dimensão, status;

18.10.1.1.4. Permitir anexar documentos complementares;

18.10.1.1.5. Nos casos de cadastro de veículos, incluir as especificações de combustível, ano de fabricação, cor, potência, ano modelo e prefixo, além de estender todas as mesmas especificações também para maquinários.

18.10.1.1.6. Permitir lançamento de mais de uma nota fiscal com controle para os campos: número da nota fiscal, data da nota fiscal, ano da autorização de fornecimento, número de empenho e ano de empenho;

18.10.1.2. Tipo imóvel

18.10.1.2.1. Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.



- 18.10.1.2.2. Permitir a inserção de imagens (fotos) no cadastro do imóvel.
- 18.10.1.2.3. Possibilidade de incluir no cadastro do patrimônio filtrando os imóveis que forem inseridos no Cadastro Imobiliário com o CNPJ da Prefeitura.
- 18.10.1.2.4. Permitir anexar documentos complementares;
- 18.10.1.2.5. Campos para número do B.C (Boletim Cadastral), registro do Cartório de Imóveis / matrícula e número do patrimônio;

18.10.2. **PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO**

- 18.10.2.1. Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de:
 - 18.10.2.1.1. Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras, data da nota fiscal, data de cadastramento, ano de fabricação, ano modelo, fornecedor, marca, número do processo e ano do processo;

18.10.3. **CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:**

- 18.10.3.1. Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices de preciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros AUDESP, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices de preciação;
- 18.10.3.2. Permitir dar entrada a novas notas fiscais lançadas nos sistemas, considerando a integração deste módulo com as demais áreas da municipalidade, auxiliando no processo de tombamento e inventário de itens recém-adquiridos;
- 18.10.3.3. Permitir o controle de baixa de patrimônios, possibilitando o lançamento de bens baixados, desfeitos e inservíveis. Conter os campos de lote, baixa por local e unidade de patrimônio, o tipo da baixa, número do processo, ano do processo, motivo (em caso de roubo, permitir o lançamento do boletim de ocorrência, com data. Em caso de doação, informar o beneficiário, o motivo e a data);
- 18.10.3.4. Permitir o controle de cessão de bens para terceiros, contendo o motivo,



data da cessão, data prevista para cessação, data da finalização da cessão (de fato), ano do processo, número do processo, número e descrição dos patrimônios cedidos e campo para incluir informações (sem limites de caracteres). Ademais, este controle deverá interagir com os relatórios e as pesquisas, ou seja, notificando, ao buscar pelo bem, que se encontra cedido.

- 18.10.3.5. Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado;
- 18.10.3.6. Permitir movimentações em lote, por local do patrimônio, por unidade, por sequência de patrimônio, por responsável e por bens;
- 18.10.3.7. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 18.10.3.8. Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- 18.10.3.9. Emitir termo de responsabilidade para um ou mais patrimônios;

18.10.4. **RELATÓRIOS:**

- 18.10.4.1. De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;
- 18.10.4.2. De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;
- 18.10.4.3. Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;
- 18.10.4.4. Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;
- 18.10.4.5. Inventário analítico e sintético geral por unidade;
- 18.10.4.6. Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;
- 18.10.4.7. Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de



processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.

18.10.4.8. De bem patrimonial por responsável, com as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, data da posse de responsabilidade de cada item.

18.10.4.9. De baixas de bens, possibilitando filtrar por secretarias, itens, ou data, contendo o número de solicitações, os itens desfeitos.

18.11. RECURSOS HUMANOS

A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

18.11.1. CADASTRO FUNCIONAL

18.11.1.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo texto;

18.11.1.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;

18.11.1.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;

18.11.1.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;;

18.11.1.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;

18.11.1.6. Parâmetros para cálculos: salário família - INSS, desconto por dependente/IRRF;

18.11.1.7. Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário família e imposto de renda.

18.11.1.8. Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Tra-



balho e local de retirada da cesta básica;

- 18.11.1.9. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
- 18.11.1.10. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
- 18.11.1.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;
- 18.11.1.12. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;
- 18.11.1.13. Integração total com outros sistemas/softwarees complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.
- 18.11.1.14. Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.

18.11.2. FOLHA DE PAGAMENTO

- 18.11.2.1. Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;
- 18.11.2.2. Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;
- 18.11.2.3. Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;
- 18.11.2.4. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 18.11.2.5. Cálculo das provisões de pagamentos;
- 18.11.2.6. Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;
- 18.11.2.7. Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;
- 18.11.2.8. Geração do arquivo do CAGED;



- 18.11.2.9. Geração do arquivo do SEFIP;
- 18.11.2.10. Geração dos relatórios referentes ao INSS;
- 18.11.2.11. Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos;
- 18.11.2.12. Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);
- 18.11.2.13. Relatório de Resumo Contábil para empenho;
- 18.11.2.14. Emissão de Folha de Pagamento Analítica — geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 18.11.2.15. Emissão de Folha de Pagamento Sintética — geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;
- 18.11.2.16. Geração e emissão de Hollerith (segunda via);
- 18.11.2.17. Geração e emissão de Hollerith e Demonstrativos de Pagamento por período;
- 18.11.2.18. Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento;
- 18.11.2.19. Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;
- 18.11.2.20. Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;
- 18.11.2.21. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;
- 18.11.2.22. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

18.11.3. RH ONLINE

- 18.11.3.1. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários, autônomos, pelo regime geral ou estatutários;
- 18.11.3.2. Informações básicas funcionais e pessoais;
- 18.11.3.3. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);
- 18.11.3.4. Disponibilização do “holerite provisório” aos servidores/usuários;
- 18.11.3.5. Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;



- 18.11.3.6. Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;
- 18.11.3.7. Atualização cadastral anual através do "RH online", de acordo com legislação municipal.
- 18.11.3.8. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis) para os autônomos na folha;

18.11.4. 13º SALÁRIO

- 18.11.4.1. Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.

18.11.5. VANTAGENS E BENEFÍCIOS

- 18.11.5.1. Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale- Re- feição etc., conforme necessidade;
- 18.11.5.2. Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;
- 18.11.5.3. Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura.
- 18.11.5.4. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado.
- 18.11.5.5. Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.

18.11.6. FÉRIAS

- 18.11.6.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;
- 18.11.6.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;
- 18.11.6.3. Cálculo individual ou geral;
- 18.11.6.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;



- 18.11.6.5. Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;
- 18.11.6.6. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;
- 18.11.6.7. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;
- 18.11.6.8. Relatórios Gerenciais;
- 18.11.6.9. Relatório de Férias por competência de gozo;
- 18.11.6.10. Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.

18.11.7. **RESCISÃO**

- 18.11.7.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;
- 18.11.7.2. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 18.11.7.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;
- 18.11.7.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;
- 18.11.7.5. Cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.

18.11.8. **ROTINAS ANUAIS**

- 18.11.8.1. Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.

18.11.9. **AFASTAMENTOS E LICENÇAS**

- 18.11.9.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;
- 18.11.9.2. Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou



conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13º salário;

18.11.9.3. Cadastro e emissão de CAT;

18.11.9.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

18.11.9.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;

18.11.9.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;

18.11.9.7. Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;

18.11.9.8. Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.

18.11.10. **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

18.11.10.1. Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações, conceitos, critérios e pontuação;

18.11.10.2. Emissão de fichas de avaliação.

18.11.11. **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

18.11.11.1. Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura;

18.11.12. **LICENÇA PRÊMIO**

18.11.12.1. Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;

18.11.12.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;

18.11.12.3. Cálculo individual ou geral;

18.11.12.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;



- 18.11.12.5. Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;
- 18.11.12.6. Relatórios Gerenciais;
- 18.11.12.7. Relatório por competência de gozo.

18.11.13. **BASE DE DADOS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - FPMP**

- 18.11.13.1. O módulo de Recursos Humanos com todos seus programas e funções deve conter uma base de dados de forma separada para controle e aplicação aos servidores vinculados ao **Fundo de Previdência do Município de Taubaté** — servidores aposentados e pensionistas.

18.11.14. **GERADOR DE RELATÓRIOS**

- 18.11.14.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo texto e planilha (csv);
- 18.11.14.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;
- 18.11.14.3. Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;
- 18.11.14.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.
- 18.11.14.5. Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.
- 18.11.14.6. Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) — para auxiliar na gestão dos colaboradores.

18.11.15. **AUTÔNOMOS**

- 18.11.15.1. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos informando data, tipo do serviço prestado e valor de cada serviço prestado, vinculado a algum centro de custo e/ou lotação específica;
- 18.11.15.2. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- 18.11.15.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP e/ou s-social, junto à



Folha de Pagamento;

- 18.11.15.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários, ISS (imposto sobre serviços) quando couber e do Imposto de Renda na Fonte;
- 18.11.15.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos, e-social, dctfweb;
- 18.11.15.6. Demonstrativo de Pagamento Autônomo na folha disponível via web, para acesso do prestador de serviço via web..
- 18.11.15.7. Relatórios gerenciais para os autônomos, filtrando dados conforme a necessidade.

18.11.16. PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

- 18.11.16.1. Cadastro de informações e emissão.

18.11.17. PROJETO AUDESP

- 18.11.17.1. O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCESP.
- 18.11.17.2. Atender as novas exigências do TCE-SP que serão implementadas em breve - Fase III - Módulo Admissão de Pessoal - conforme comunicado Audesp 20/2024;

18.11.18. LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

- 18.11.18.1. Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).

18.11.19. GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP

- 18.11.19.1. Envio do cadastro de funcionários para o banco, com o posterior retorno com os valores a serem pagos aos funcionários em folha, em relação ao abono salarial e rendimentos das quotas do PIS/PASEP.

18.11.20. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP:



18.11.20.1. Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP — Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

18.11.20.2. Deverá realizar via integração o empenho automático da folha de pagamento, sem a necessidade de digitação ou importação de arquivos.

18.11.21. **EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS**

18.11.21.1. Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

18.11.22. **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

18.11.22.1. Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares;

18.11.22.2. Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc);

18.11.22.3. Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário;

18.11.22.4. Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos;

18.11.22.5. Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário;

18.11.22.6. Emissão de histórico disciplinar com filtros;

18.11.22.7. Emissão de relatórios gerenciais com filtros.

18.11.23. **E-SOCIAL**

18.11.23.1. O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto E-Social e FGTS DIGITAL, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas;



18.12. CONTROLE DA FROTA E ABASTECIMENTO

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos todos os veículos da frota municipal, controlar os agendamentos para as viagens, motoristas e suas habilitações, escala de trabalho. Deverá gerenciar os veículos da frota quanto a manutenções/serviços, consumo, documentação e entrada e saída conforme as seguintes características:

18.12.1. CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:

- 18.12.1.1. Motoristas;
- 18.12.1.2. Marcas;
- 18.12.1.3. Tipos de veículo;
- 18.12.1.4. Espécies;
- 18.12.1.5. Combustíveis;
- 18.12.1.6. Posição das rodas;
- 18.12.1.7. Infrações;
- 18.12.1.8. Classificações das mesmas;
- 18.12.1.9. Cadastro de bombas de combustíveis;
- 18.12.1.10. Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;
- 18.12.1.11. Fornecedores;
- 18.12.1.12. Cadastro de Oficinas.

18.12.2. CADASTRO DE VEÍCULOS

- 18.12.2.1. Consumo esperado de Combustível;
- 18.12.2.2. Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.

18.12.3. CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO QUE POSSUA:

- 18.12.3.1. Número do Chassis;
- 18.12.3.2. Tipo do veículo;
- 18.12.3.3. Fabricante;
- 18.12.3.4. Modelo;
- 18.12.3.5. Placa;
- 18.12.3.6. Renavan;
- 18.12.3.7. Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
- 18.12.3.8. Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;
- 18.12.3.9. Lotação à qual o veículo está vinculado;



- 18.12.3.10. Centro de custos;
- 18.12.3.11. Data de aquisição do veículo;
- 18.12.3.12. Situação de veículo;
- 18.12.3.13. Capacidade do tanque, combustível;
- 18.12.3.14. Número de eixos;
- 18.12.3.15. Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

18.12.4. CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:

- 18.12.4.1. Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;
- 18.12.4.2. Data e Hora do Abastecimento;
- 18.12.4.3. Combustível Utilizado no Abastecimento;
- 18.12.4.4. Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;
- 18.12.4.5. Placa do veículo;
- 18.12.4.6. Quilometragem do Veículo Abastecido;
- 18.12.4.7. Empresa/fornecedor;
- 18.12.4.8. Responsável pelo abastecimento;
- 18.12.4.9. Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;
- 18.12.4.10. Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;
- 18.12.4.11. Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;
- 18.12.4.12. Possibilitar o recebimento dos dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).

18.12.5. ACOMPANHAMENTO DE LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÕES/SERVIÇOS:

Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, Elétrica etc; Possibilitando ainda informar se a manutenção é corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;

- 18.12.5.1. Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo.



18.12.6. ROTINA DE CONTROLE DE PNEUS

- 18.12.6.1. Cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

18.12.7. ROTINA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS

- 18.12.7.1. Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando da autorização de saída; Responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;
- 18.12.7.2. Deverá permitir integração (interface) com rastreador instalado nos veículos.

18.12.8. POSSUIR CONTROLE DAS OCORRÊNCIAS ACONTECIDAS COM O VEÍCULO

- 18.12.8.1. Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;
- 18.12.8.2. Especificamente com relação às multas devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
- 18.12.8.2.1. Código da Infração;
 - 18.12.8.2.2. Status da Infração;
 - 18.12.8.2.3. Veiculo/Máquina envolvido;
 - 18.12.8.2.4. Motorista e CNH;
 - 18.12.8.2.5. Valor;
 - 18.12.8.2.6. Local;
 - 18.12.8.2.7. Data;
 - 18.12.8.2.8. Hora;

18.12.9. EMISSÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):

- 18.12.9.1. De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;
- 18.12.9.2. Licenciamento;



- 18.12.9.3. CNHs a vencer;
- 18.12.9.4. Manutenções com status “Em andamento”, com a finalidade de checar se faltou alterar o status para “Concluída”;
- 18.12.9.5. Alerta de elevação de consumo de combustível acima do esperado para veículo.

18.12.10. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

- 18.12.10.1. Dos cadastros;
- 18.12.10.2. Abastecimento por veículos;
- 18.12.10.3. Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;
- 18.12.10.4. Ocorrências por veículo e motoristas;
- 18.12.10.5. Agendamento de manutenções;
- 18.12.10.6. Guia de autorização de saída;
- 18.12.10.7. Controle de saída;
- 18.12.10.8. Vencimento de documentos dos veículos;
- 18.12.10.9. Vencimento das habilitações dos motoristas;
- 18.12.10.10. Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;
- 18.12.10.11. Emissão de relatório diário de abertura de fechamento das bombas, informando o consumo de cada combustível e estoque inicial e final.

18.13. CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos jazigos, gavetas, valas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações causa mortis, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis seguindo as características:

18.13.1. CADASTRO

- 18.13.1.1. Armazenar as informações de um sepultamento, **exumações e transferidos**, permitindo que o registro destas informações possa ser localizado e regis-



trado no livro **e em meios eletrônicos** de sepultamento com as seguintes informações mínimas:

- 18.13.1.1.1. Nome do falecido;
- 18.13.1.1.2. Causa da morte previamente cadastrada;
- 18.13.1.1.3. Nascimento;
- 18.13.1.1.4. Data falecimento;
- 18.13.1.1.5. CPF e RG;
- 18.13.1.1.6. Sexo;
- 18.13.1.1.7. Nome da Mãe e do Pai ou ignorado (para desconhecidos);
- 18.13.1.1.8. Dados sobre atestado de óbito;
- 18.13.1.1.9. Nome do concessionário;
- 18.13.1.1.10. Localização da sepultura;
- 18.13.1.1.11. Data de sepultamento;
- 18.13.1.1.12. Nome do CRM do médico responsável;
- 18.13.1.1.13. Dados do cartório emissor;
- 18.13.1.1.14. Filiação do falecido;
- 18.13.1.1.15. Idade (campo editável).

18.13.1.2. Permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas que não perpétuas, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos ou ossuários, permitindo o registro das transferências, para que seja possível localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento e data em que foi exumado.

18.13.1.3. Registrar exumação em todos os tipos de sepultura e/ou ossuários, no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o módulo deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário ou se permaneceu no mesmo lugar.

18.13.1.4. Permitir o cadastramento das causas de morte, de unidades de cemitério e de unidades de cemitérios externos, para o caso de traslado;

18.13.1.5. Permitir a composição do valor cobrado com taxas diversas;

18.13.1.6. Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;

18.13.1.7. Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento; controlar e identificar as sepulturas que se encontram em estado de abandono **ou com** concessões vencidas, no caso de sepulturas temporárias;



18.13.1.8. Cadastros concessionários que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios com as seguintes informações mínimas:

18.13.1.8.1. Nome do concessionário — pessoa física ou jurídica;

18.13.1.8.2. Número da guia de recolhimento ou alvará com a opção “não consta”;

18.13.1.8.3. Data de nascimento;

18.13.1.8.4. CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;

18.13.1.8.5. Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone sendo permitida a opção “não consta” caso não seja informado;

18.13.1.8.6. Data da Concessão.

18.13.2. EMISSÃO DE RELATÓRIO

18.13.2.1. Dos sepultados por nome, por período e por sepultura. Deverá permitir a pesquisa por palavra-chave;

18.13.2.2. Dos concessionários, sendo permitida a inclusão de número maior que um;

18.13.2.3. Das sepulturas;

18.13.2.4. Das sepulturas em estado de abandono ou com concessões vencidas;

18.13.2.5. Dos sepultamentos realizados por intervalo de datas;

18.13.2.6. Das transferências dentro e fora do cemitério com identificação do local de destino;

18.13.2.7. Dos assentamentos por sepultura.

18.14. SERVIÇOS ONLINE

18.14.1. Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica obrigatoriamente Web neste módulo, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas financeira, contábil, compras, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, Jazigo do cemitério municipal ou outra que por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros.

18.14.2. Disponibilizar os principais serviços:

18.14.2.1. Demonstrativo de pagamento de tributos municipais para verificação do pagamento dos últimos 5 anos;

18.14.2.2. Emissão de 2ª via da Guia da taxa de Emplacamento;



- 18.14.2.3. Certidão de Isenção e Imunidade de impostos;
- 18.14.2.4. Link de direcionamento ao Protocolo online (1DOC);
- 18.14.2.5. Emissão de Carta de Anuência, emitir pelo título protestado, liberar quando ocorrer a quitação ou à baixa da primeira parcela;
- 18.14.2.6. Link para consulta de multa de trânsito;
- 18.14.2.7. Possibilidade de criar um Portal do Cidadão: onde o contribuinte consiga ver todos os dados vinculados consolidados a partir do cadastro do sistema, tanto para Mobiliário quanto Imobiliário;
- 18.14.2.8. Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário;
- 18.14.2.9. Certidão de Inscrição Municipal, para comprovação de existência cadastral no município;
- 18.14.2.10. Certidão de Débitos de Tributos Municipais (Certidão Negativa / Positiva / Positiva com efeito de negativa);
- 18.14.2.11. Certidão de valor venal atual e por exercício;
- 18.14.2.12. Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa;
- 18.14.2.13. Emissão de guias de ITBI;
- 18.14.2.14. Demonstrativo de débitos;
- 18.14.2.15. Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais, inclusive com correções e em atraso respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados;
- 18.14.2.16. Emissão de 2ª via da dívida ativa, inclusive com correções e em atraso respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados;
- 18.14.2.17. Consulta de veracidade de certidões;
- 18.14.2.18. Consulta licitações e seus editais em PDF (em andamento e concluídas);
- 18.14.2.19. Consulta de falecidos por nome e/ou jazigo, possibilitando visualizar informações complementares sobre o sepultamento, guia de recolhimento, falta de documentos e prazo da exumação;
- 18.14.2.20. Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos;
- 18.14.2.21. Portal de Recursos Humanos deverá disponibilizar os recibos de Prestadores de Serviços Autônomos na folha;
- 18.14.2.22. Consulta de autenticidade de holerites emitidos;
- 18.14.2.23. Possibilitar registro e acompanhamento de Pedido de Informação do SIC (Serviços de Informação ao Cidadão);
- 18.14.2.24. Organograma do Ente Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento);



- 18.14.2.25. Permitir a atualização cadastral de dados para contato pelo próprio cidadão;
- 18.14.2.26. Permitir a emissão do IPTU Digital com o espelho do cadastro;
- 18.14.2.27. Possibilitar a realização de parcelamento/acordo de dívida ativa pelo próprio cidadão, respeitando os finais de semana / feriados;
- 18.14.2.28. Consulta protocolos por número e data de autuação;
- 18.14.2.29. Consulta veículos da frota do Ente Municipal;

18.15. **INTELIGÊNCIA**

O Módulo de Inteligência deverá conter Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho e Dados. O processamento dos dados deverá produzir informações gerenciais que contemplem, minimamente os seguintes requisitos:

18.15.1. *Funcionalidades Técnicas*

- 18.15.1.1. Permitir que sejam construídos novos cockpits, queries e fontes de dados com integração em outros sistemas.
- 18.15.1.2. Permitir que os usuários tenham acesso a dados Financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.
- 18.15.1.3. Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.
- 18.15.1.4. Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico.
- 18.15.1.5. Possibilitar que o processo ETL (extract, transform and load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura.

18.15.2. *Funcionalidades Comuns:*

- 18.15.2.1. O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Re-



cursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:

- 18.15.2.2. Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;
 - 18.15.2.3. Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;
 - 18.15.2.4. A interface do usuário deve permitir minimamente a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;
 - 18.15.2.5. Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;
 - 18.15.2.6. A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda em português que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
 - 18.15.2.7. Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e utilização em programas de apresentação;
 - 18.15.2.8. Acesso através de senhas de segurança;
 - 18.15.2.9. O programa no ambiente do usuário deverá ser em língua portuguesa do Brasil;
 - 18.15.2.10. O programa no ambiente do administrador deverá ser em língua portuguesa do Brasil;
 - 18.15.2.11. A ferramenta deverá permitir a atualização automática das informações através de planos de execução, onde o usuário poderá definir quando e quantas vezes estas serão executadas;
 - 18.15.2.12. A produção das informações gerenciais se dará através da aplicação de técnicas de Business Intelligence aos dados coletados utilizando os parâmetros da legislação em vigor no que compete às metas de cumprimento de índices da gestão municipal em consonância com os mesmos critérios de análise do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — TCE-SP.
- 18.15.3. *Módulo de Controle Contábil, com os seguintes relatórios:*
- 18.15.3.1. Relatório de Controle Mensal de Créditos Adicionais Suplementares e do Percentual Autorizado na LOA com o monitoramento dos valores autorizados, atualizados, utilizados e saldos disponíveis (em valores absolutos e percentuais);
 - 18.15.3.2. Relatório de Controle Mensal dos Decretos de Alteração Orçamentária Totalizados por Origem de Recursos;



- 18.15.3.3. Relatório de Controle Mensal de Todas as Origens de Recursos Totalizados;
- 18.15.3.4. Relatório de Controle Mensal de Créditos Adicionais Especiais, Extraordinários e Suplementares de Créditos Especiais e Alterações de Fontes de Recursos;
- 18.15.3.5. Relatório de Controle Mensal de Todos os Decretos de Crédito Especial Totalizados por Origem de Recursos;
- 18.15.3.6. Relatório de Controle Mensal de Todos os Decretos de Suplementação de Créditos Especiais Totalizados por Origem de Recursos;
- 18.15.3.7. Relatório de Controle Mensal de Todos os Decretos de Créditos Extraordinários Totalizados por Origem de Recursos;
- 18.15.3.8. Relatório de Controle Mensal de Todos os Decretos de Alteração de Fontes de Recursos Totalizados por Fonte de Recursos;
- 18.15.3.9. Relatório de Controle Mensal de Todos os Decretos de Alteração de Fontes de Recursos Compatibilizados por Fonte de Recursos;
- 18.15.3.10. Relatório de Controle Mensal de Apuração, Utilização e Controle de Saldos de Excesso de Arrecadação para Abertura de Créditos Adicionais;
- 18.15.3.11. Relatório de Controle Mensal de Apuração, Utilização e Controle de Saldos de Superávit Financeiro do Exercício Anterior para Abertura de Créditos Adicionais;
- 18.15.3.12. Relatório de Controle Mensal de Remanejamentos; 18.15.3.13. Relatório de Controle Mensal de Transposição; 18.15.3.14. Relatório de Controle Mensal de Transferência;
- 18.15.3.13. Relatório de Controle Mensal do Repasse efetuado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- 18.15.3.14. Relatório de Controle Mensal das Aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 18.15.3.15. Relatório de Controle Mensal das Aplicações dos Recursos do FUNDEB;
- 18.15.3.16. Relatório de Controle Mensal das Aplicações nas Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 18.15.3.17. Relatório de Controle Mensal das Despesas com Pessoal; 18.15.3.20. Relatório de Controle Mensal das Receitas Correntes Líquidas;
- 18.15.3.18. Relatório de Controle Mensal do Detalhamento de Alterações Orçamentárias.
- 18.15.3.19. Relatório de Controle Mensal de Apuração, Utilização e Controle de



Saldos de EMENDAS Impositivas;

18.15.3.20. Relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Vereador ou Deputado, contendo o Número da emenda, Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas Valor total da emenda, valores executados e Saldo remanescente;

18.15.4. *Controle Interno, com os seguintes relatórios:*

18.15.4.1. Relatório de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas no Plano Plurianual;

18.15.4.2. Relatório de Acompanhamento de Cumprimento de Metas Previstas na Lei Orçamentária Anual;

18.15.4.3. Relatórios Quanto à Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial parametrizáveis por Fontes de Recursos, por Natureza da Receita e Natureza da Despesa e comparados através do cruzamento das receitas previstas, das receitas atualizadas, das receitas realizadas com as despesas empenhadas, liquidadas e pagas;

18.15.4.4. Relatório de Monitoramento das Aplicações dos Recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e nas Ações e Serviços Públicos de Saúde;

18.15.4.5. Relatório de Acompanhamento da Destinação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;

18.15.4.6. Relatório de Monitoramento do Repasse Duodecimal ao Poder Legislativo Municipal;

18.15.4.7. Relatórios de Monitoramento da Aplicação de Recursos Públicos realizada por Entidades de Direito Privado;

18.15.4.8. Relatórios de Monitoramento Medidas Adotadas para Proteger o Patrimônio Público, em especial o Ativo Imobilizado;

18.15.4.9. Relatório de Monitoramento da Participação do Município em Consórcios Públicos bem como o seu impacto financeiro e orçamentário;

18.15.4.10. Relatórios de Monitoramento dos Gastos com Institutos Próprios de Previdência, quando o município possuir regime próprio de previdência.

18.15.5. *Gestão, com os seguintes relatórios:*

18.15.5.1. Relatórios e gráficos comparativos entre a evolução da Receita Corrente Líquida e Receita de Capital;

18.15.5.2. Relatório e gráficos do Grau de Endividamento do município com índices demonstrativos e monitoramento da variação da dívida consolidada;



- 18.15.5.3. Relatórios e gráficos comparativos da evolução das receitas comparáveis por períodos determinados;
- 18.15.5.4. Relatórios e gráficos comparativos da evolução das despesas comparáveis por períodos determinados;
- 18.15.5.5. Relatórios e gráficos comparativos da evolução das despesas com pessoal comparáveis por períodos determinados;
- 18.15.5.6. Relatórios e gráficos comparativos da evolução das despesas com saúde comparáveis por períodos determinados;
- 18.15.5.7. Relatórios e gráficos comparativos da evolução das despesas com educação comparáveis por períodos determinados;
- 18.15.5.8. Relatórios e gráficos comparativos da evolução das despesas com veículos comparáveis por períodos determinados.
- 18.15.6. *Lei de Responsabilidade Fiscal, com os seguintes relatórios:*
 - 18.15.6.1. Relatório de Aplicação de Recursos em Saúde, Educação e FUNDEB (valores comparativos por bimestre);
 - 18.15.6.2. Relatório Balanço Financeiro Consolidado Resumido;
 - 18.15.6.3. Relatório Balanço Patrimonial Consolidado Resumido;
 - 18.15.6.4. Relatório Anual de Confronto entre Receitas e Despesas;
 - 18.15.6.5. Relatório de Despesa com Pessoal (valores comparativos por bimestre);
 - 18.15.6.6. Relatório Demonstrativo do Resultado Nominal (valores comparativos por bimestre);
 - 18.15.6.7. Relatório Mensal de Disponibilidade de Caixa;
 - 18.15.6.8. Relatório de Execução Orçamentária da Receita (valores comparativos por quadrimestre);
 - 18.15.6.9. Relatório de Execução Orçamentária da Despesa (valores comparativos por quadrimestre);
 - 18.15.6.10. Relatório de Resultado Primário (valores comparativos por quadrimestre);
 - 18.15.6.11. Relatório de Receita Corrente Líquida (valores comparativos por quadrimestre);
 - 18.15.6.12. Relatório Mensal de Despesas por Órgão
- 18.15.7. *Comprometimento Econômico Atual*
 - 18.15.7.1. Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:
 - 18.15.7.2. Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;
 - 18.15.7.3. A composição percentual do comprometimento atual;
 - 18.15.7.4. A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para



recursos disponíveis, comprometimento total e saldo;

18.15.7.5. O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em restos a pagar, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar;

18.15.8. Projeção Econômica no Balanço

18.15.8.1. Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, demonstrando os valores realizados no exercício e o montante;

18.15.9. Receita Orçamentária

18.15.9.1. Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde;

18.15.10. Dotações

18.15.10.1. Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais;

18.15.11. Bloqueios

18.15.11.1. Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais;

18.15.12. Empenhos do Ano

18.15.12.1. Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação



para os empenhos;

18.15.13. Empenhos em Restos a Pagar

18.15.13.1. Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos;

18.15.14. Limites de Utilização de Recursos

18.15.14.1. Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses ao legislativo e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários;

18.15.15. Receitas e Despesas Projetadas

18.15.15.1. As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados;

18.15.16. Históricos de Receita e Despesa

18.15.16.1. Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados;

18.15.17. Saldos e Movimentações Financeiras

18.15.17.1. Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira da Prefeitura, no momento da tomada de decisão;



18.15.18. Tributos Imobiliários

18.15.18.1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, loteamento, logradouro, características do imóvel, uso do imóvel, categoria do imóvel, data de competência, data de vencimento, data de recebimento, faixas de área do terreno e do imóvel discriminando áreas de terreno e do de imóvel, fração ideal, valores venais do terreno e de construção, valor do imposto, valores de taxas, descontos, valores recebidos, quantidade de imóveis e valores de ITBI lançados e arrecadados;

18.15.19. Tributos Mobiliários

18.15.19.1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por prestador, tomador, tipo de escrituração, tipo de lançamento, mês/ano de competência, cidade, atividade, todas essas informações através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna);

18.15.20. Taxas Diversas

18.15.20.1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de receita, data de competência, data de vencimento e data de recebimento discriminando base de cálculo, valores de taxas, descontos, valores recebidos;

18.15.21. Dívida Ativa Tributária e Não Tributária

18.15.21.1. Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de dívida ativa por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de contribuinte, tipo de receita, data de competência, data de inscrição, data de vencimento, data de parcelamento, data de ajuizamento, data de prescrição, controle da extinção dos créditos e data de recebimento, discriminando valores inscritos, recebidos, parcelados, prescritos, ajuizados e inativos. Permitir o controle de suspensão de exigibilidade do crédito tributário e permitir o controle de interrupção de prescrição;

18.15.22. Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao:

18.15.22.1. Cidadão

18.15.22.1.1. Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação;

18.15.23. Compras e Licitações

18.15.23.1. Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços, bem como com os dispêndios realizados pelos



entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes);

18.15.23.2. Esta análise deverá ser feita com base nos gastos comprometidos, tais como: processos previamente homologados e/ou ratificados e contratos em execução;

18.15.23.3. Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores já empenhados e os valores a empenhar, proporcionalmente ao exercício corrente;

18.15.23.4. Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada;

18.15.23.5. Deverá permitir a análise dos contratos pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar os saldos de contratos, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos, valores a empenhar, outros;

18.15.24. Gestão de Pessoal e Recursos Humanos

18.15.24.1. Deverá permitir a análise de forma mensal e anual dos gastos de pessoal;

18.15.24.2. As listas de seleções deverão permitir escolher um conjunto de informações a analisar todos os cenários;

18.15.24.3. Os cenários deverão apresentar os comparativos dos valores brutos, quantidade de funcionários, média salarial, os custos por diversas dimensões, tais como, regimes, secretarias, seções, setores, demonstrativos analíticos de pagamentos, maiores salários, os gastos eventos, outros;

18.15.25. Controles na Área de Planejamento Estratégico, com os seguintes relatórios:

18.15.25.1. Dispor a ferramenta de “dashboard” de acompanhamento, com os filtros possíveis de período do PPA a ser avaliado (4 anos); Programa de Governo, órgão; deverá apresentar uma lista com todos os Programas de Governo definidos pela Contratante, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária; graficamente apresentar os valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da Execução Orçamentária. Deverá, ainda, conter sinalizador para cada Programa de Governo, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Contratante; e para cada Programa de Governo, apresentar a proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao Programa para seu êxito.



18.15.25.2. Relatório de Demonstrativo para cada ação de governo: apresentar resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária; e conter sinalizador, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, e o percentual de execução pela Administração.

18.15.26. Será de responsabilidade do analista de sistemas exclusivo disponibilizado as implementações da ferramenta do módulo de inteligência.

18.16. INTEGRAÇÃO COM MEIOS DE PAGAMENTO

18.16.1. A CONTRATADA deverá providenciar às suas custas a integração do sistema proposto, com quaisquer intermediadoras de meio de pagamento, que eventualmente venham a ser contratadas/credenciadas para receber quaisquer tributos como meio de pagamento online, através de pix, boleto, cartão de crédito ou débito, com a integração para a respectiva baixa do pagamento no mesmo instante que a intermediadora informar.

18.16.2. A integração mencionada neste tópico seguirá as regras do item “5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS” do Termo de Referência, subitens 5.38 e 5.39.

18.17. E-SOCIAL

18.17.1. São requisitos do módulo:

18.17.1.1. Usuários ilimitados;

18.17.1.2. É essencial que este módulo deverá ser integrado ao sistema de Recursos Humanos para evitar a duplicação de dados;

18.17.1.3. Indicadores de exames (periódicos);

18.17.1.4. Prestação de contas junto ao e-social relacionadas ao SST;

18.17.2. Funcionalidades da plataforma:

18.17.2.1. Saúde ocupacional

18.17.2.1.1. PCMSO – NR 7 (Personalizável);

18.17.2.1.2. Relatórios sobre a saúde ocupacional por período, mensal, anual;

18.17.2.1.3. Audiometria;

18.17.2.1.4. Recomendações Personalizadas de Saúde;

18.17.2.1.5. Relatório específico para Convocação e Controle de Checkup;

18.17.2.1.6. Controle de Periódicos;



- 18.17.2.1.7. Gestão de guias de solicitações de exames Impressão de guias personalizadas;
- 18.17.2.1.8. Questionários Personalizado;
- 18.17.2.1.9. Gestão de treinamentos na segurança do trabalho;
- 18.17.2.1.10. Enfermagem (Taxonomia NANDA);
- 18.17.2.1.11. Agenda Técnica de Segurança | Compromissos;
- 18.17.2.1.12. Cronograma de Atividades;
- 18.17.2.1.13. Ficha de Investigação de Acidentes e Incidentes (Personalizável);
- 18.17.2.1.14. Qualidade de Vida - OMS Abreviada (Risco Cardíaco conforme AHA e SBC).
- 18.17.3. Audiometria
 - 18.17.3.1. Programa de Conservação Auditiva – PCA;
 - 18.17.3.2. Anamnese Otológica;
 - 18.17.3.3. Audiograma;
- 18.17.4. Oftalmologia
 - 18.17.4.1. Acuidade Visual;
 - 18.17.4.2. Anamnese Oftalmológica;
- 18.17.5. Segurança do trabalho
 - 18.17.5.1. PGR – NR1 – Dispositivos Gerais;
 - 18.17.5.2. LTCAT;
 - 18.17.5.3. ART – Análise de Riscos por Tarefa;
 - 18.17.5.4. Mapa de Riscos;
 - 18.17.5.5. Plano de Ação Corretiva | Não conformidade;
 - 18.17.5.6. Registro de Ocorrências e Incidentes;
 - 18.17.5.7. Criação de Checklists Personalizados;
 - 18.17.5.8. Gestão de Entrega de EPI;
 - 18.17.5.9. Gestão de Treinamento;
 - 18.17.5.10. Quadros de Acidente, Incidente, Doença Ocupacionais e Insalubridade — NR 04;
 - 18.17.5.11. Ordem de Serviços — NR 01;
 - 18.17.5.12. Gestão de Extintores — NR 23;
 - 18.17.5.13. Inspeção Prévia — NR 02.
- 18.17.6. GRO, PGR e NOVAS NRS
 - 18.17.6.1. Inventário de Riscos;



- 18.17.6.2. Protocolos e Planos de Ação;
- 18.17.7. Gestão FAP
 - 18.17.7.1. Personalização e Prevenção de Afastamentos;
 - 18.17.7.2. Gerenciamento e Controle de Afastados;
 - 18.17.7.3. Importação de Benefícios da Previdência Social.
- 18.17.8. Gestão de documentos
 - 18.17.8.1. Armazenamento de documentos em formato eletrônico;
 - 18.17.8.2. Controle de ASOs emitidos;
 - 18.17.8.3. Controle de acesso às imagens de SST.
- 18.17.9. Indicadores Estatísticos
 - 18.17.9.1. Saúde ocupacional;
 - 18.17.9.2. Segurança do trabalho;
- 18.17.10. Prestação de contas e-Social
 - 18.17.10.1. A solução deve integrar com as informações de SST com o Portal do E-Social. Exporta dados e monta o XML para envio para o Governo, disponibilizando para consumo todas as informações/Campos dos Layouts do e-Social via web services;
 - 18.17.10.2. A solução deverá ser implantada, desenvolvida a integração e estar em pleno funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
 - 18.17.10.3. A solução deverá apresentar relatório de inconsistências para a prestação de contas do E-Social;
 - 18.17.10.4. Controle de envio de eventos ao E-Social.
 - 18.17.10.5. **S-2210:** Comunicação de Acidente de Trabalho. Tabela 24: Codificação de acidente de trabalho;
 - 18.17.10.6. **S-2220:** Monitoramento da Saúde do Trabalhador. Tabela 27: Procedimentos diagnósticos;
 - 18.17.10.7. **S-2240:** Condições Ambientais do Trabalho. Tabela 28 - atividades perigosas , insalubres e/ou especiais;
- 18.17.11. GRO: Gerenciamento de Riscos Ocupacionais
 - 18.17.11.1. Estabelece o PGR - Programa mínimo e amplo de gerenciamento que unifica e integra todas as informações das “NRs e programas”;
 - 18.17.11.2. Introduz o conceito de gestão para a área de SST;
- 18.17.12. PGR: Programa
 - 18.17.12.1. Acompanha a execução
- 18.17.13. Check List: Identifica os Perigos e Avalia os Riscos
 - 18.17.13.1. Agentes Químicos;



- 18.17.13.2. Agentes Físicos;
- 18.17.13.3. Biológicos;
- 18.17.13.4. Ergonômicos;
- 18.17.13.5. Acidentes;
- 18.17.13.6. Emergências;
- 18.17.13.7. Incêndio;
- 18.17.13.8. Elétrico, etc

...

18.17.14. NR 7 PCMSO / PCA

- 18.17.14.1. NR 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;
- 18.17.14.2. NR 17 AET (análise ergonômica do trabalho);
- 18.17.14.3. Gestão de outros riscos (Espaço confinado, NR 35 altura, NR 32, NR 10, NR 23, etc);
- 18.17.14.4. NR 15 Laudos de Insalubridade;
- 18.17.14.5. NR 16 Periculosidade;
- 18.17.14.6. LTCAT.

18.17.15. Plano de Ação: por Risco

- 18.17.15.1. Individualiza o Risco;
- 18.17.15.2. Estabelece as Ações;
- 18.17.15.3. Define a Implementação;
- 18.17.15.4. Determina os responsáveis;
- 18.17.15.5. Estipula os prazos;
- 18.17.15.6. Equipamentos de Medição;
- 18.17.15.7. Protocolos de Ação;

18.17.16. Risco - Curso: Vincula a cada agente nocivo, os treinamentos necessários conforme a necessidade.

18.17.17. Inventário de Riscos: Documento base para emissão do PGR.

18.17.18. Plano de Ação: Documento Base para emissão do PGR.

18.17.19. Ações: Permite o cadastramento das ações necessárias por risco, com acompanhamento e controle de conclusão.

18.17.20. Termos de responsabilidade e confidencialidade conforme a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) deverão ser assinados pelas partes envolvidas.

18.18. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR

18.18.1. *Funcionalidades técnicas*



- 18.18.1.1. Este módulo deve estar em conformidade com os sistemas da Audep garantindo total conformidade com as normas do tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 18.18.1.2. Este módulo deve estar em conformidade com a lei 13.019/2014, Lei de acesso à informação (12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018), lei municipal 5.801/2015 e todas as normativas vigentes do TCE-SP;
- 18.18.1.3. Gestão de níveis de acesso: O sistema deve possuir diferentes níveis de acesso para usuário (tanto da prefeitura quanto das OSCs);
- 18.18.1.4. Preservação de dados: Garantir que usuários simultâneos possam atuar em formulários, sem que haja perda de dados;
- 18.18.1.5. Formato de ano: Usar o ano em quatro dígitos em todo o sistema;
- 18.18.1.6. Registro de alterações no sistema: Gravar todos os registros e edições feitas pelos usuários, com opção de gerar relatórios não customizáveis e gravação em mídia fixa ou móvel;
- 18.18.1.7. Atualização da base de dados em tempo real: O sistema deve realizar automaticamente a atualização da base de dados de cada registro;
- 18.18.1.8. Visualização e gravação de relatórios: Permitir que relatórios possam ser visualizados na tela, exportados em formato PDF pesquisável, ou em formato de planilha eletrônica;
- 18.18.1.9. Integração entre módulos: Assegurar que informações de receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez;
- 18.18.1.10. Compatibilidade com navegadores: O sistema e todos os seus módulos devem funcionar nos principais navegadores web exemplos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge);
- 18.18.1.11. Integridade dos dados: Garantir a integridade dos dados impedindo a exclusão de registros que tenham dependência em outras tabelas;
- 18.18.1.12. Aplicativo web multiplataforma: O sistema deve possuir interface completamente web, visando a facilitação de acesso externo ao sistema;
- 18.18.1.13. Prestação de contas padronizada: Produzir eletronicamente a presta-



ção de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo TCE- SP, seguindo suas normativas vigentes e a lei federal 13.019/2014;

- 18.18.1.14. Monitoramento automático do plano de aplicação: o sistema deve monitorar automaticamente os recursos aplicados e demonstrando saldo residual;
- 18.18.1.15. Prestação de contas:
 - 18.18.1.15.1. Inclusão de fornecedores: Permitir a pesquisa por CPF, CNPJ ou parte da razão social;
 - 18.18.1.15.2. Gênero de despesas: Identificação e separação de verbas por conta bancária;
 - 18.18.1.15.3. Exportação de dados: Exportação de lotes de dados de pagamentos em formato PDF pesquisável e/ou planilha eletrônica;
 - 18.18.1.15.4. Anexação de comprovantes: Upload de comprovantes de despesas em PDF;
 - 18.18.1.15.5. Tramitação de despesas: Apontamentos e observações individuais por entidade, com tramitação entre áreas;
- 18.18.1.16. Comunicação por ocorrências: Prover comunicação direta na plataforma sobre aceite ou não aceite da prestação de contas das OSCs;
- 18.18.1.17. Auditoria de acessos: Registrar e fornecer lista de acessos de usuários, ao menos contendo IP, data e hora (log de acessos);
- 18.18.1.18. Publicação automática: Publicar as prestações de conta aceitas automaticamente, com dados dos contratos, extrato de parceria, repasses, prestação de contas e apostilamentos;
- 18.18.1.19. Publicação de documentos: Espaço para publicação de balanço anual, ata de diretoria, estatuto social e demais documentos com liberação automática para visualização pública;
- 18.18.1.20. Controle de ressarcimento ao município: Evidenciar valores que a entidade deve ressarcir ao município;
- 18.18.1.21. Migração de dados para Audesp 5: Criação de lotes mensais dos gêneros de despesas e cronogramas migrando sistemicamente os dados para Au-



desp seguindo os requisitos fornecidos pelo TCE;

18.18.1.22. Acesso individualizado as entidades e OSCs: Disponibilizar acesso individualizado para que as entidades e OSCs possam prestar contas dos repasses concedidos;

18.18.1.23. O sistema deve verificar a regularidade das prestações de contas das OSCs de forma sistêmica;

18.18.1.24. É essencial que este sistema deverá ser integrado ao Portal da Transparência para publicações em conformidade com legislações e normativas;

18.18.1.25. A solução deverá ser implantada e desenvolvida a integração no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

18.18.2. *Anexação de documentos:*

18.18.2.1. Gerenciamento eletrônico de documentos: Armazenamento de comprovantes de pagamentos e despesas em infraestrutura computacional;

18.18.3. *Relatórios:*

18.18.3.1.1. Relatório de prestação de contas: Extração de relatórios em PDF pesquisavel e/ou planilha eletrônica;

18.18.3.1.2. Relatório de prestação de contas por OSC,;

18.18.4. *Treinamento e suporte:*

18.18.4.1.1. O sistema deve possuir manuais/vídeos de instrução de uso para utilização pelas entidades, além de ser oferecido treinamento inicial para todas as OSCs entrantes;

18.18.4.1.2. O suporte ao sistema às OSCs será realizado via intermediação da CONTRATANTE.



19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. Planilha média orçamentária:

LOTE ÚNICO - Sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREFEITURA	CÂMARA MUNICIPAL	UNITAU	FUNCABES	FUST
				VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO
1	IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI;	Mês	54	R\$ 1.479.078,00		R\$ 506.898,00		
2	ISS, alvarás, dívida ativa, protesto e taxas;	Mês	54	R\$ 1.126.890,00				
3	ISS Eletrônico;	Mês	54	R\$ 376.668,00				
4	Execução Fiscal Eletrônica;	Mês	54	R\$ 676.764,00		R\$ 248.778,00		
5	Orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e previdenciária, tesouraria e peças de planejamento e lei complementar nº 131/2009 (lei da transparência pública);	Mês	54	R\$ 2.400.714,00	R\$ 1.154.250,00	R\$ 1.066.608,00	R\$ 224.532,00	R\$ 141.6
6	Portal Transparência;	Mês	54	R\$ 903.384,00	R\$ 406.192,50	R\$ 93.258,00	R\$ 79.731,00	R\$ 55.2
7	Compras, licitações e gerenciamento de contratos;	Mês	54	R\$ 1.849.518,00	R\$ 721.422,00	R\$ 749.430,00	R\$ 140.724,00	R\$ 94.8
8	Protocolo;	Mês	54			R\$ 514.364,40		
9	Almoxarifado;	Mês	54	R\$ 698.130,00	R\$ 282.294,00	R\$ 270.540,00		
10	Patrimônio;	Mês	54	R\$ 701.244,00	R\$ 302.683,50	R\$ 295.416,00		
11	Recursos humanos;	Mês	54	R\$ 1.494.216,00	R\$ 639.846,00	R\$ 649.908,00	R\$ 115.254,00	R\$ 68.6
12	Controle da frota e abastecimento;	Mês	54	R\$ 477.738,00		R\$ 192.798,00		
13	Controle dos jazigos do cemitério municipal;	Mês	54	R\$ 275.598,00				
14	Serviços Online;	Mês	54	R\$ 649.152,00		R\$ 223.902,00		
15	Inteligência;	Mês	54	R\$ 673.344,00		R\$ 263.844,00	R\$ 42.403,50	R\$ 38.7
16	E-social;	Mês	54	R\$ 499.104,00	R\$ 174.082,50	R\$ 152.370,00	R\$ 36.297,00	R\$ 24.0
17	Prestação de contas do terceiro setor;	Mês	54	R\$ 548.082,00		R\$ 152.370,00		
18	Infraestrutura em Datacenter;	Mês	54	R\$ 767.781,00	R\$ 330.878,25	R\$ 363.618,00	R\$ 80.806,50	R\$ 14.7
19	Middleware EAI;	Mês	54	R\$ 372.442,50	R\$ 160.174,13	R\$ 211.077,00	R\$ 41.294,25	R\$ 10.4



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREFEITURA	CÂMARA MUNICIPAL	UNITAU	FUNCABES	FUST
				VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO	VALOR MÉDIO
22	Implantação, conversão e migração de dados;	Serviço	1	R\$ 279.052,58	R\$ 122.479,56	R\$ 61.891,19	R\$ 22.767,36	R\$ 28.4
23	Treinamentos;	Serviço	1	R\$ 80.985,31	R\$ 35.251,06	R\$ 15.822,80	R\$ 5.959,84	R\$ 4.9
24	Operação Assistida;	Serviço	1	R\$ 85.935,75	R\$ 37.726,52	R\$ 16.897,06	R\$ 5.555,79	R\$ 6.5
25	O que exceder as 1000 horas/ano gratuitas*, serão contabilizadas como extra, devendo ser disponibilizada 400 horas/ano para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e definidas em conjunto pelo setor que detém a regra de negócio e pelo Departamento de TI;	Hora	400	R\$ 86.666,67				
			TOTAL	R\$ 532.640,31	R\$ 195.457,14	R\$ 94.611,05	R\$ 34.282,99	R\$ 39.866,
TOTAL GLOBAL				R\$ 18.453.687,81	R\$ 4.367.280,02	R\$ 6.049.790,45	R\$ 795.325,24	R\$ 488.415

* Infraestrutura em Datacenter - Deverá ser rateado em todos

**Deverão ser disponibilizadas 1000 horas/ano gratuitas para a Prefeitura para o desenvolvimento de novas funcionalidades ao sistema, estas novas funcionalidades serão analisadas e pela Diretoria de TI.

- 19.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam sobre os valores.
- 19.3. Não serão admitidas proposições que sugiram cancelamentos, retificações de preços, acréscimos ou alterações nas condições estipuladas neste edital. Prevalecerá o menor valor entre o valor mencionado e o apresentado em algarismos. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital.
- 19.4. Prazo de Execução: de acordo com o Edital.
- 19.5. TOTAL GLOBAL: Soma dos valores totais dos 07 (sete) entes municipais: R\$ 31.720.592,43 (trinta e um milhões, setecentos e vinte mil, quinhentos e noventa e dois reais).
- 19.6. Condição de pagamento: de acordo com o Edital.



- 19.7. As 400 horas/ano de desenvolvimento destinam-se exclusivamente à criação de novas funcionalidades, integrações, melhorias e adaptações no sistema ou plataforma objeto do contrato, que venham a ser identificadas e demandadas no decorrer da execução contratual.
- 19.8. O cenário tecnológico e as necessidades de negócio estão em constante evolução, e a capacidade de incorporar agilmente inovações e ajustes é crucial para a eficácia e perenidade das soluções.
- 19.9. Dentre as situações que podem justificar o uso dessas horas, destacam-se:
- 19.9.1. Facilitação de Processos de Trabalho: O desenvolvimento de novas funcionalidades que visem otimizar e simplificar rotinas operacionais, reduzir gargalos, automatizar tarefas manuais ou integrar sistemas para melhorar o fluxo de trabalho dos usuários e gestores.
- 19.9.2. Melhorias na Experiência do Usuário e Usabilidade: Implementação de aprimoramentos na interface, fluxos de navegação ou funcionalidades existentes com o objetivo de tornar o sistema mais intuitivo, eficiente e agradável para os usuários.
- 19.9.3. Integrações de Inovações Tecnológicas: Aproveitamento de novas tecnologias ou frameworks que possam trazer benefícios significativos em termos de performance, segurança, escalabilidade ou novas capacidades para o sistema.
- 19.9.4. Resolução de Limitações Inesperadas: Embora o planejamento seja robusto, podem surgir cenários onde as funcionalidades existentes demonstrem limitações não previstas, exigindo desenvolvimento adicional para superá-las e garantir a plena operabilidade.
- 19.10. Distinção em Relação à Equipe Técnica Fixa:
- 19.10.1. A equipe técnica exigida no termo de referência é dimensionada para garantir a execução das atividades de rotina, como sustentação, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de escopo já definido. Sua atuação primária foca no pronto atendimento, na estabilidade e auxílio ao funcionamento contínuo dos sistemas contratados.
- 19.10.2. Por outro lado, as horas de desenvolvimento representam uma reserva estratégica para a inovação e o aprimoramento contínuo. Elas permitem que a contratante solicite, de forma ágil e flexível, o desenvolvimento de funcionalidades que surjam como necessidades emergentes ou oportunidades de otimização, sem a necessidade de aditivos contratuais.
- 19.11. Benefícios da Inclusão:
- 19.11.1. Agilidade e Flexibilidade: Permite uma resposta rápida às demandas emergentes e às mudanças no ambiente de negócios ou tecnológico, sem burocracia excessiva.
- 19.11.2. Otimização de Recursos: Evita a necessidade de abrir novos processos licitatórios para pequenas e médias demandas de desenvolvimento, otimizando tempo e recursos administrativos.
- 19.11.3. Maximização do Investimento: Garante que o sistema permaneça atualizado e alinhado com as necessidades da contratante, maximizando o retorno sobre o investimento inicial.
- 19.11.4. Melhoria Contínua: Promove um ambiente de melhoria contínua, onde o sistema pode evoluir constantemente para atender às demandas de forma mais eficiente.



- 19.11.5. Gerenciamento Simplificado: Centraliza a gestão de demandas de desenvolvimento no contrato principal, facilitando o acompanhamento e a fiscalização.
- 19.12. As condições de utilização estão detalhadas nos itens 5.38 e 5.39.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 20.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos serviços principais ao Sistema de Gestão Pública, ou seja, os considerados para efeito de atestado da capacidade técnico-operacional como relevantes.
- 20.1.1. As subcontratações descritas neste termo de referência são suficientes para dar ampla concorrência ao certame, tendo em vista que os demais itens fazem parte dos sistemas de gestão municipal comumente ofertados no mercado.
- 20.1.2. Os sistemas já permitidos sua subcontratação, entende-se que não fazem parte de um conjunto que precisa essencialmente ser unificado, e estes poderiam ser subcontratados sem grande impacto direto, contudo é notavelmente preferível que toda a solução proposta seja nativamente integrada para um funcionamento fluído e sem duplicidade de dados. Atualmente o município deseja um ambiente tecnológico de dados muito unificado.
- 20.2. É vedada a execução do contrato através de consórcio com outras empresas, uma vez que o Decreto Federal 10.540/2020 determina um SIAFIC único para o município. Diante também da complexidade tecnológica, a CONTRATANTE busca estabelecer uma relação próxima e eficiente com um único fornecedor, visando atender de maneira completa e integrada a totalidade do projeto por meio da forma de fornecimento de prestação contínua de serviços de licenciamento de uso de softwares e suporte técnico.
- 20.3. Define-se que o regime de execução é indireto.
- 20.3.1. Os serviços referentes ao Sistema de Gestão Pública são aqueles considerados relevantes para fins de atestado da capacidade técnico-operacional, sendo eles:

ITEM	DESCRIÇÃO
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Item 5 do termo de referência
IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS	Item 6 do termo de referência
TREINAMENTO	Item 7 do termo de referência
OPERAÇÃO ASSISTIDA	Item 8 do termo de referência
DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO	Item 9 do termo de referência
SUPORTE TÉCNICO	Item 12 do termo de referência
PLANO DE CONTINUIDADE	Item 13 do termo de referência
CRONOGRAMA	Item 14 do termo de referência
DECLARAÇÕES E ATESTADOS	Item 16 do termo de referência



ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA	Item 17 do termo de referência
IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA E ITBI.	item 1 do detalhamento dos módulos – termo de referência
ISS, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA E TAXAS.	item 2 do detalhamento dos módulos – termo de referência
ISS ELETRÔNICO	item 3 do detalhamento dos módulos – termo de referência
EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA	item 4 do detalhamento dos módulos – termo de referência
ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA, TESOUREARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA).	item 5 do detalhamento dos módulos – termo de referência
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	item 6 do detalhamento dos módulos – termo de referência
COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	item 7 do detalhamento dos módulos – termo de referência
PROTOCOLO	item 8 do detalhamento dos módulos – termo de referência
ALMOXARIFADO	item 9 do detalhamento dos módulos – termo de referência
PATRIMÔNIO	item 10 do detalhamento dos módulos – termo de referência
RECURSOS HUMANOS	item 11 do detalhamento dos módulos – termo de referência
CONTROLE DA FROTA E ABASTECIMENTO	item 12 do detalhamento dos módulos – termo de referência
CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	item 13 do detalhamento dos módulos – termo de referência
SERVIÇOS ONLINE	item 14 do detalhamento dos módulos – termo de referência
INTEGRAÇÃO COM MEIOS DE PAGAMENTO	item 18.16 do detalhamento dos módulos – termo de referência

20.4. É permitida a subcontratação do percentual das quantidades dos serviços discriminados no



quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
DATA CENTER	Item 10 do termo de referência
ESPECIFICAÇÕES DO MIDDLEWARE EAI	Item 11 do termo de referência
INTELIGÊNCIA	item 15 do detalhamento dos módulos – termo de referência
E-SOCIAL	item 17 do detalhamento dos módulos – termo de referência
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR	item 18 do detalhamento dos módulos – termo de referência

- 20.4.1. A subcontratação parcial não é obrigatória e deverá ser analisada pela Municipalidade em cada caso.
- 20.4.2. A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade do contratado perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica do serviço prestado.
- 20.5. A subcontratação depende de autorização prévia por parte da CONTRATANTE, ao qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do serviço.
- 20.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 20.7. A CONTRATADA firmará contratos individualizados com cada ente municipal da administração direta e indireta denominados CONTRATANTES, os quais receberão diretamente as notas fiscais e pagarão mediante suas próprias dotações orçamentárias.

21. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 21.1. As condições de entrega, prazos, atendimentos e suporte técnicos estão devidamente descritos no item CRONOGRAMA e seus subitens.

22. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

22.1. Obrigações da Contratada

- 22.1.1. Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, constituem-se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:
- 22.1.2. Iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, no prazo estabelecido, conforme a emissão da AS (autorização de início da prestação de serviço);



- 22.1.3. Executar os serviços de acordo com as especificações, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 22.1.4. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, nos prazos estipulados no item SLA – ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO – PRAZO DE ATENDIMENTO, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa.
- 22.1.5. Relatar ao gestor do contrato, por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 22.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação;
- 22.1.7. Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 22.1.8. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Taubaté;
- 22.1.9. Emitir e enviar à CONTRATANTE as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 22.1.10. Executar a instalação, configuração e demais atividades necessárias à implantação da estrutura do serviço, com a devida entrada em operação do mesmo;
- 22.1.11. Exercer a manutenção dos equipamentos e sistemas para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 22.1.12. Instalar os equipamentos e sistemas, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 22.1.13. Manter os servidores da CONTRATANTE, a par do andamento do projeto, prestando-lhes as informações necessárias;
- 22.1.14. Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 22.1.15. Realizar a prestação de contas nos seguintes moldes:
- 22.1.16. Os relatórios de prestação de contas deverão ser disponibilizados para o gestor do contrato, mensalmente pela CONTRATADA, a partir do 1º dia útil até o 20º dia útil subsequente à prestação do serviço, em planilha eletrônica, em formato de arquivo CSV, para conferência e aceite, contendo as seguintes informações:
- 22.1.17. Relação de todos os serviços realizados pela CONTRATADA, conforme prazos e condições previstas neste Termo de Referência, atividades de implantação, treinamento, solicitações realizadas, em andamento e finalizadas.
- 22.1.18. Entregar cópia do banco de dados do sistema em formato de arquivo determinado pela PMT, a qualquer momento durante a vigência do contrato, devendo fazê-lo no prazo máximo de



24 (vinte e quatro) horas após a solicitação. Deverá ser fornecido com o Dicionário de Dados, o MER ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados;

22.1.19. Após a rescisão do contrato, deverá fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados do sistema de gestão pública, com o Dicionário de Dados, o MER ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados, devendo fazê-lo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro);

22.1.20. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

22.1.21. Efetuar de atualização legal e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

22.1.22. Nomear um preposto, que deverá fazer parte do quadro de funcionário ou sócios, para representá-la em reuniões com o gestor do contrato.

22.1.23. Firmar e cumprir o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO.

22.2. Obrigações da Contratante

22.2.1. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato proporcionalmente as entregas efetivamente realizadas;

22.2.2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o contrato, para que sejam tomadas providências com relação a quaisquer irregularidades;

22.2.3. Verificar a conformidade do objeto com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada do mesmo;

22.2.4. Notificar, por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições do objeto e no curso da entrega;

22.2.5. Fixar prazo para a correção das eventuais ocorrências e verificar a conformidade do mesmo, com as normas especificadas.

22.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

22.2.7. Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;

22.2.8. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, para tanto, nomeando Gestores e Fiscais do contrato;

22.2.9. Emitir, por intermédio dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, pareceres sobre os atos relativos a execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência;

23. VISTORIA TÉCNICA

23.1. A LICITANTE, opcionalmente, poderá realizar vistoria técnica para conhecer a infraestrutura tecnológica existente;

23.2. A vistoria técnica deverá ser agendada na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ino-



vação e Turismo –SEDINT , através dos telefones (12) 3644-5622,
(12) 3644-5617 ou (12) 3644-5614, ou pelo e-mail dti@taubaté.sp.gov.br.

- 23.3. Para realizar a vistoria, o representante da empresa deverá apresentar-se na Av. Tiradentes, 520 - Centro, Taubaté - SP, 12030-180, devidamente munido de documento de identidade.

24. ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DO CONTRATO

- 24.1. O contrato será gerenciado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, por intermédio de seu secretário e Fiscalizado pelo Diretor de Tecnologia da Informação.
- 24.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 24.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 24.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 24.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 24.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 24.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 24.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 24.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 24.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado quanto a sua regularidade fiscal.
- 24.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 24.12. Para as empresas sediadas no Município de Taubaté também será exigida a Certidão Negativa de Débitos Mobiliária.
- 24.13. O Departamento de Sistemas da Informação da Prefeitura, por intermédio do seu Diretor e



Técnicos fará a fiscalização do presente contrato.

25. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

25.1. Medição

- 25.1.1. De acordo com o objeto deste certame a contratada apresentará à CONTRATANTE, documento fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega do(s) produto(s)/execução do(s) serviço(s) realizado(s).
- 25.1.2. A CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da apresentação do documento fiscal para aceitá-lo ou rejeitá-lo.
- 25.1.3. O documento fiscal não aprovado pela CONTRATANTE será devolvido à contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item anterior, a partir da data de sua reapresentação.
- 25.1.4. A devolução do documento fiscal não aprovado pela CONTRATANTE em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

25.2. Pagamento

- 25.2.1. Os contratos serão individualizados, diretamente da CONTRATADA com cada ente municipal CONTRATANTE, consequentemente os serviços prestados aos órgãos deverão ser faturados de forma individualizada, de acordo com as orientações específicas de cada órgão;
- 25.2.2. Os pagamentos referentes aos eventuais pedidos entregues seguirão o estabelecido na Portaria SEFI n. 42, de 02 de fevereiro de 2022 em destaque abaixo transcrito:

Estabelece calendário de pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços do Município de Taubaté e dá outras providências

...

I - Fica estabelecido o seguinte cronograma para o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços, observada a ordem cronológica de pagamentos, considerada a partir do recebimento das respectivas Notas Fiscais, devidamente instruída e apta para liquidação e pagamento, nas seguintes datas:

Data de Recebimento	Data de Pagamento
Do dia 1º ao 10º dia do mês	Pagamento dia 20
Do 11º dia ao 20º dia do mês	Último dia útil do mês
Do 21º dia ao final de cada mês	Pagamento dia 10 do mês seguinte

- 25.2.3. Os pagamentos ocorrerão de acordo com as entregas efetuadas, sendo que após a



conclusão da “implantação, conversão e migração de dados”, estes serão feitos em 06 parcelas, de maneira proporcional aos serviços prestados, ou seja, por módulo implantado.

26. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 26.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total.
- 26.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.
- 26.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada.

Ficha - Despesa	Dotação Orçamentária
3035	18.01.7001.2.234.04.122.339040.01.1100000
3044	19.01.7001.2.359.04.122.339040.01.1100000
3028	20.01.3007.2.108.27.812.339040.01.1100000
3045	21.01.7002.2.300.15.451.339040.01.1100000
3033	22.01.6007.2.363.22.661.339040.01.1100000
3027	23.01.7001.2.294.04.123.339040.01.1100000
3049	24.02.1011.2.305.10.302.339040.01.3020000
3393	25.04.4007.2.152.08.244.339040.01.5000007
3042	26.01.5010.2.329.15.122.339040.01.1100000
3036	27.01.5010.2.315.15.122.339040.01.1100000
3040	28.01.8002.2.279.06.122.339040.01.1100000
3060	29.01.2001.2.041.12.361.339040.01.2200000
3032	30.01.3002.2.230.13.122.339040.01.1100000
3046	31.01.6006.2.225.18.541.339040.01.1100000
3039	32.01.7003.2.263.03.092.339040.01.1100000



3041	33.01.8001.2.347.15.452.339040.01.1000101
3058	36.01.7001.2.358.04.122.339040.01.1100000
3034	36.01.7001.2.354.04.122.339040.01.1100000

28. CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

Em pesquisa ao catálogo eletrônico de padronização disponibilizado pelo Governo Federal, como ferramenta obrigatória permitindo a padronização de itens a serem contratados pela Administração, na presente data, não está disponibilizado para a utilização o item objeto deste Termo de Referência.

29. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO TR

Para todos os efeitos, é declarado o cumprimento dos requisitos expostos neste Termo de Referência.

Matheus Gustavo do Prado
Secretário de Administração

Márcia Maria da Silva Raimundo Miranda Gonçalves
Diretora de Administração Financeira e Responsável pelo expediente da Secretaria da Fazenda

Alisson Augusto Ribeiro
Gestor da Área de Tecnologia da Informação



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2025

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(A ser emitido pelo Departamento de Tecnologia da Informação)

Objeto: Prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal.

Pelo presente instrumento, o Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Taubaté,

ATESTA, para fins de participação do processo licitatório acima identificado, que a Empresa _____

Inscrita sob CNPJ

_____ representada nesta ocasião pelo seu representante Sr.(a)

_____, realizou a vistoria técnica para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.

_____, em _____ de _____ de _____.

.....

Assinatura e matrícula do representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo

.....

Assinatura do profissional indicado pela empresa



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2025

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS

Objeto: Prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal.

Pelo presente instrumento, **DECLARO NÃO TER REALIZADO A VISTORIA TÉCNICA**, mas que, estou devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assumo total responsabilidade pela declaração e que não a utilizarei para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.

_____, em _____ de _____ de _____.

.....

Assinatura do Representante/Responsável da Empresa

.....

Empresa – CNPJ



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2025

ANEXO IX

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, inscrita no CNPJ sob o n. 45.176.005/0001- 08 com sede na Avenida Tiradentes, n. 520 – Taubaté/SP, doravante denominado PMT e _____, pessoa jurídica com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ doravante denominada CONTRATADA e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

Considerando que, em razão do atendimento à exigência do Contrato n. _____ / , celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para conversão, implantação, treinamento, disponibilização e manutenção de um sistema informatizado integrado de gestão pública administrativa e financeira.

Considerando que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução contratual;

Considerando a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da PMT de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A PMT estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES da PMT, principalmente àquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) as estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela PMT;

b) a CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela PMT, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévias e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela PMT;



c) a CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos façam uso das INFORMAÇÕES da PMT;

d) a PMT, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) as obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

a.1) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

a.2) tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

a.3) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida da Administração Municipal, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) a CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

b) a CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso da PMT;

b.1) o consentimento mencionado nesta alínea “b” será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

c) a CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da PMT;

d) a CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da PMT, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela PMT;

e) cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

f) o presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de e-



dição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

f.1) os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da PMT;

g) a CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;

h) a CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, de forma que o sigilo e a confidencialidade das informações críticas descritas na Cláusula Segunda deste Termo, que possuem prazo indeterminado de sigilo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela PMT, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) o presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES



tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da PMT;

d) o disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) a omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

Data: ____ / ____ / ____ . Nome

Extenso:

RG.:

Assinatura: _____