



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de licenças de uso de Softwares de Gestão, por prazo determinado, para a Administração Pública do Município de Colina/SP, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

Lote	SOFTWARES	QTD	VALOR		PREGÃO 041/2025 PREF. BASTOS	PREGÃO 14/2025 PREF. NHANDEARA	Pref. M. Colina CONTRATO Nº 002/2021 GOV BR	Média Preços	Valor Total
			Orçamento						
ÚNICO	PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA		Valor Mensal	Valor Mensal	Valor Mensal	Valor Mensal	Valor Mensal	12 MESES	
	1 – Contabilidade Pública e Orçamento	12	R\$ 7.050,00	R\$ 4.982,32	R\$ 2.790,00	R\$ 2.762,09	R\$ 4.396,10	R\$ 52.753,20	
	2 – Folha de Pagamento	12	R\$ 6.500,00	R\$ 6.012,30	R\$ 588,09	R\$ 2.762,06	R\$ 3.965,61	R\$ 47.587,32	
	3 – Arrecadação	12	R\$ 6.500,00	R\$ 4.592,28	R\$ 3.038,17	R\$ 3.209,64	R\$ 4.335,02	R\$ 52.020,24	
	4 – Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico	12	R\$ 3.250,00	R\$ 5.165,58	R\$ 1.625,52	R\$ 6.822,27	R\$ 4.215,84	R\$ 50.590,08	
	5 – Compras e Licitação	12	R\$ 1.000,00	R\$ 2.454,90	R\$ 1.758,64	R\$ 2.307,39	R\$ 1.880,23	R\$ 22.562,76	
	6 – Almoarifado	12	R\$ 1.000,00	R\$ 1.813,98	R\$ 397,50	R\$ -	R\$ 1.070,49	R\$ 12.845,88	
	7 – Patrimônio	12	R\$ 1.000,00	R\$ 1.796,34	R\$ 463,70	R\$ 657,36	R\$ 979,35	R\$ 11.752,20	
	8 – Transparência Municipal	12	R\$ 1.000,00	R\$ 1.865,92	R\$ 1.227,75	R\$ 254,11	R\$ 1.086,95	R\$ 13.043,40	
	9 – Assistência Social	12	R\$ 1.300,00	R\$ 2.489,20	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.894,60	R\$ 22.735,20	
	10 – Ensino	12	R\$ 1.300,00	R\$ 11.760,00	R\$ 3.241,60	R\$ -	R\$ 5.433,87	R\$ 65.206,44	
	11 – Cotação de Insumos	12	R\$ 2.340,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.340,00	R\$ 28.080,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

12 – Documentação Digital	12	R\$ 1.950,00	R\$ -	R\$ 1.265,00	R\$ -	R\$ 1.607,50	R\$ 19.290,00
13 – Data Center	12	R\$ 4.810,00	R\$ 6.758,08	R\$ 1.610,00	R\$ -	R\$ 4.392,69	R\$ 52.712,28
14 – Conversão e Implantação	1	R\$ 19.500,00	R\$ 19.600,00	R\$ 77.500,00	R\$ -	R\$ 38.866,67	R\$ 38.866,67
TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL							
(Licenciamento de Software + Conversão e Implantação)							R\$ 490.045,67
CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA		Orçamento		PREGÃO 14/2025 PREF. NHANDEARA	Câmara Municipal Colina Contrato 05/2021	Média Preços	VALOR TOTAL 12 MESES
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	12	R\$ 1.290,00	R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ 1.192,79	R\$ 1.160,93	R\$ 13.931,16
2 – Folha de Pagamento	12	R\$ 390,00	R\$ -	R\$ 937,37	R\$ 529,42	R\$ 618,93	R\$ 7.427,16
3 – Compras e Licitação	12	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 607,53	R\$ 191,36	R\$ 299,63	R\$ 3.595,56
4 – Almoxarifado	12	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 140,01	R\$ -	R\$ 120,01	R\$ 1.440,12
5 – Patrimônio	12	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 318,93	R\$ 209,47	R\$ 2.513,64
6 – Transparência Municipal	12	R\$ 100,00	R\$ -	R\$ 400,00	R\$ 318,94	R\$ 272,98	R\$ 3.275,76
7 – Data Center	12	R\$ 1.170,00	R\$ -	R\$ 380,00	R\$ -	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
8 – Conversão e Implantação	1	R\$ 1.625,00	R\$ -	R\$ 17.881,48	R\$ -	R\$ 9.753,24	R\$ 9.753,24
TOTAIS CÂMARA MUNICIPAL							
(Licenciamento de Software + Conversão e Implantação)							R\$ 51.236,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE COLINA		Orçamento		PREGÃO 14/2025 PREF. NHANDEARA	SAaec - Contrato Nº 003/2023	Média Preços	VALOR TOTAL 12 MESES
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	12	R\$ 2.160,00	R\$ -	R\$ 2.790,51	R\$ 3.342,36	R\$ 2.764,29	R\$ 33.171,48
2 – Folha de Pagamento	12	R\$ 1.950,00	R\$ -	R\$ 2.575,65	R\$ 3.235,83	R\$ 2.587,16	R\$ 31.045,92
3 – Compras e Licitação	12	R\$ 500,00	R\$ -	R\$ 1.758,64	R\$ 1.947,02	R\$ 1.401,89	R\$ 16.822,68
4 – Almoarifado	12	R\$ 500,00	R\$ -	R\$ 397,50	R\$ 1.027,56	R\$ 641,69	R\$ 7.700,28
5 – Patrimônio	12	R\$ 500,00	R\$ -	R\$ 463,70	R\$ 858,65	R\$ 607,45	R\$ 7.289,40
6 – Transparência Municipal	12	R\$ 500,00	R\$ -	R\$ 400,00	R\$ 825,83	R\$ 575,28	R\$ 6.903,36
7 – Cotação de Insumos	12	R\$ 2.080,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.080,00	R\$ 24.960,00
8 – Arrecadação	12	R\$ 1.950,00	R\$ -	R\$ 3.038,17	R\$ 6.301,90	R\$ 3.763,36	R\$ 45.160,32
9 – Controle Interno	12	R\$ 1.430,00	R\$ -	R\$ 2.551,03	R\$ -	R\$ 1.990,52	R\$ 23.886,24
10- Data Center	12	R\$ 1.430,00	R\$ -	R\$ 380,00	R\$ -	R\$ 905,00	R\$ 10.860,00
10 – Conversão e Implantação	1	R\$ 6.500,00	R\$ -	R\$ 17.881,48	R\$ -	R\$ 12.190,74	R\$ 12.190,74
TOTAIS SERVIÇO ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL							
(Licenciamento de Software + Conversão e Implantação)							R\$ 219.990,42
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							
Prefeitura, Câmara e Serviço de Água e Esgoto (Licenciamento de Software + Conversão e Implantação)							R\$ 761.272,73 (setecentos e sessenta e um mil, duzentos e setenta e dois reais e setenta e três)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços no fornecimento de licenciamento de uso de Softwares de Gestão, por prazo determinado, para a Administração Pública do Município de Colina/SP, abrangendo a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, incluindo conversão de dados, implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e Data Center, conforme especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da Lei nº 14.133/2021."

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do Decreto Municipal nº 4.607/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece os artigos nº 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

- Acesso a Nuvem

2. DESCRIÇÕES DOS SOFTWARES

Os proponentes não precisam ter o software exatamente com o nome mencionado que irá compor esta parte, mas a solução, módulo ou funcionalidades que eles apresentarem devem atender integralmente às exigências especificadas.

1. SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – ATENDIMENTO 95%.

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). **(Item Obrigatório)**
 9. Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP. **(Item Obrigatório)**
 10. As funções contábeis entre as Entidades (Prefeitura, Câmara e Serviço de Água e Esgoto) deverão possuir a disposição de layout semelhante comprovando o padrão mínimo de qualidade do Software Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). **(Item Obrigatório)**
 11. Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP. **(Item Obrigatório)**
 12. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros sistemas de integração que possibilitará o cadastro de fornecedor ou atualizações das informações de um fornecedor já cadastrado, tal processo deverá consistir de forma automática, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor no software. **(Item Obrigatório)**
 13. Permitir a incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Software de Pessoal, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extraorçamentários e as liquidações. A integração poderá ser realizada por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

14. Comprovar que o Software está apto à normativa – EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções – Instrução Normativa RFB Nº 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações. **(Item Obrigatório)**
15. Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: AUDESP, SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário, MANAD e SPED. **(Item Obrigatório)**
16. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Software/Portal), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos. A integração para a disponibilização de dados contábeis deverá estar alinhada com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras legislações de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (LAI). **(Item Obrigatório)**
17. Permitir a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais. **(Item Obrigatório)**
18. Os pedidos/autorizações das compras devem ser incorporados no sistema contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas.

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Contabilidade Pública

1. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de ou anulação parcial ou total. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
 4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.
 5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão das informações relativas à fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra e convênio. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

6. Permitir a incorporação dos itens patrimoniais na emissão do empenho e na emissão liquidação. **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
 8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir a alteração do layout nos documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc). **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. **(Item Obrigatório)**
 11. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas. **(Item Obrigatório)**
 12. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária. **(Item Obrigatório)**
 13. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
 14. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho. **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
 16. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos. **(Item Obrigatório)**
 17. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. **(Item Obrigatório)**
 18. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso. **(Item Obrigatório)**
 19. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios. **(Item Obrigatório)**
 20. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento. **(Item Obrigatório)**
 21. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

22. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade. **(Item Obrigatório)**
23. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado. **(Item Obrigatório)**
24. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas. **(Item Obrigatório)**
25. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
26. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas. **(Item Obrigatório)**
27. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento. **(Item Obrigatório)**
28. Permitir cadastrar os precatórios da entidade. **(Item Obrigatório)**
29. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade. **(Item Obrigatório)**
30. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
31. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens. **(Item Obrigatório)**
32. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Software de patrimônio. **(Item Obrigatório)**
33. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

34. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
 35. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte. **(Item Obrigatório)**
 36. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
 37. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
 38. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996. **(Item Obrigatório)**
 39. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996. **(Item Obrigatório)**
 40. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE. **(Item Obrigatório)**
 41. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS. **(Item Obrigatório)**
 42. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. **(Item Obrigatório)**
 43. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988. **(Item Obrigatório)**
 44. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse. **(Item Obrigatório)**
 45. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Item Obrigatório)**
 46. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

47. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada. **(Item Obrigatório)**
 48. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. **(Item Obrigatório)**
 49. Anexo 12 – Balanço Orçamentário. **(Item Obrigatório)**
 50. Anexo 13 – Balanço Financeiro. **(Item Obrigatório)**
 51. Anexo 14 – Balanço Patrimonial. **(Item Obrigatório)**
 52. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais. **(Item Obrigatório)**
 53. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna. **(Item Obrigatório)**
 54. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. **(Item Obrigatório)**
 55. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos. **(Item Obrigatório)**
 56. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101. **(Item Obrigatório)**
 57. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações. **(Item Obrigatório)**
 58. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Item Obrigatório)**
 59. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB. **(Item Obrigatório)**
 60. Por meio de certificado digital (A1), conter ferramenta para disponibilizar assinatura eletrônica de empenhos, liquidações e ordem de pagamentos. **(Item Obrigatório)**
- Funcionalidades de Planejamento e Orçamento**
1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior. **(Item Obrigatório)**
 4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN). **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras. **(Item Obrigatório)**
 7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo. **(Item Obrigatório)**
 8. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas. **(Item Obrigatório)**
 9. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
 10. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento. **(Item Obrigatório)**
 11. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento. **(Item Obrigatório)**
 12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações. **(Item Obrigatório)**
 13. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo. **(Item Obrigatório)**
 14. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais. **(Item Obrigatório)**
 15. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. **(Item Obrigatório)**
 16. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual, ou possibilitar o cadastro em outro modulo. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

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

(Item Obrigatório)

18. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida em uma ou duas LDO. **(Item Obrigatório)**

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

(Item Obrigatório)

20. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. **(Item Obrigatório)**

21. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais. **(Item Obrigatório)**

22. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo. **(Item Obrigatório)**

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

24. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta. **(Item Obrigatório)**

25. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência. **(Item Obrigatório)**

26. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada. **(Item Obrigatório)**

27. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. **(Item Obrigatório)**

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

29. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN. **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

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

(Item Obrigatório)

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

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

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

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

35. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS. **(Item Obrigatório)**

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

41. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
 42. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. **(Item Obrigatório)**
 43. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. **(Item Obrigatório)**
 44. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices. **(Item Obrigatório)**
 45. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item Obrigatório)**
 46. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. **(Item Obrigatório)**
 47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. **(Item Obrigatório)**
 48. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal. **(Item Obrigatório)**
 49. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
 50. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item Obrigatório)**
 51. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item Obrigatório)**
 52. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item Obrigatório)**
 53. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

54. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas. **(Item Obrigatório)**
55. Anexo 6 – Programa de Trabalho. **(Item Obrigatório)**
56. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo. **(Item Obrigatório)**
57. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). **(Item Obrigatório)**
58. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). **(Item Obrigatório)**
59. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento. **(Item Obrigatório)**
60. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. **(Item Obrigatório)**
61. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. **(Item Obrigatório)**
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidades de Tesouraria

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias. **(Item Obrigatório)**
 2. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
 3. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado. **(Item Obrigatório)**
 4. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir integração com o Software de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

6. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. **(Item Obrigatório)**
7. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento. **(Item Obrigatório)**
8. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. **(Item Obrigatório)**
9. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria. **(Item Obrigatório)**
10. Efetuar automaticamente o lançamento no Software de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra. **(Item Obrigatório)**
11. Conter ferramenta para obter, armazenar, consultar e ser integrada com o Web Service da Secretaria da Fazenda (SEFAZ), todas as NF-e relacionadas e emitidas ao CNPJ da entidade no período desejado e realizar o download dos arquivos XML diretamente, de forma centralizada e organizada. A ferramenta deverá ainda, ser configurada com as informações da Entidade. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidades de Terceiro Setor

1. Cadastro de Convênios: A Prefeitura deverá preencher as informações cadastrais e especificar o tipo de convênio firmado com as entidades do terceiro setor. **(Item Obrigatório)**
 2. Acesso ao Sistema: Possibilitar a liberação do acesso ao sistema para os usuários designados pela Prefeitura. **(Item Obrigatório)**
 3. Cadastro de OSC (Organizações da Sociedade Civil): A entidades municipal deverá cadastrar informações e definir regras e permissões com a OSC. **(Item Obrigatório)**
 4. Documentação Necessária: Permitir à Prefeitura identificar e destacar os documentos necessários para formalizar a parceria, incluindo certidões e documentos obrigatórios. **(Item Obrigatório)**
 5. Gestão de Perfis e Usuários: Permitir à OSC gerenciar perfis, usuários e permissões de acesso ao sistema.
 6. Cadastro de Rubricas de Receitas e Despesas: Possibilitar o cadastro de rubricas de receitas e despesas, conforme a Fase V do AUDESP TCE-SP. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

7. Cadastro de Quadro de Pessoal e Fornecedores: Permitir à OSC cadastrar o quadro de pessoal e fornecedores, além de bens patrimoniais adquiridos com recursos do convênio. **(Item Obrigatório)**
8. Cadastro de Planos de Trabalho: Permitir à OSC cadastrar os planos físicos e financeiros aprovados nas parcerias. **(Item Obrigatório)**
9. Acompanhamento e Prestação de Contas: Permitir à OSC anexar documentos comprobatórios para prestação de contas conforme legislação aplicável (Lei nº 13.019/2014). **(Item Obrigatório)**
10. Gestão do Cronograma de Repasses: Possibilitar à Prefeitura inserir e aprovar o cronograma de repasses para a parceria. **(Item Obrigatório)**
11. Execução do Plano Financeiro: Permitir à OSC registrar as despesas, inclusive com pessoal, rendimentos financeiros e tarifas bancárias, conforme o plano de trabalho. **(Item Obrigatório)**
12. Conciliação Bancária: Realizar a conciliação bancária confrontando os créditos e débitos com os extratos financeiros.
13. Transferência de Valores Entre Rubricas: Possibilitar a solicitação e aprovação de transferências de valores entre rubricas do plano de trabalho. **(Item Obrigatório)**
14. Termos Aditivos ao Convênio: Permitir a solicitação, análise e autorização de termos aditivos ao convênio, incluindo ajustes no plano financeiro. **(Item Obrigatório)**
15. Acompanhamento da Execução das Metas: Permitir o monitoramento da execução do plano de trabalho, com acompanhamento das metas físicas e financeiras. **(Item Obrigatório)**
16. Publicação no Portal da Transparência: Permitir que a OSC disponibilize a documentação e informações de execução das parcerias no portal da transparência, conforme exigências legais e do TCE. **(Item Obrigatório)**

2. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Parte I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE FOLHA DE PAGAMENTO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela. **(Item Obrigatório)**
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da III fase obrigatória da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). **(Item Obrigatório)**
 9. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP. **(Item Obrigatório)**
 10. Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão da III fase dos arquivos AUDESP. **(Item Obrigatório)**
 11. A integração entre o Software de Folha de Pagamento e ao Software de Contabilidade Pública deverá permitir a exportação de informações da folha mensal e demais tipos de folhas (rescisões, férias), de modo que deverá ser por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (por exemplo, arquivos no formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados. **(Item Obrigatório)**
 12. Deverá ser integrado com a portaria 1510 do MTE, com controle total das marcações dos servidores, configuração de jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras, adicionais noturnos e faltas. **(Item Obrigatório)**
 13. Ser atualizado de acordo com as últimas obrigações e regulamentações do eSocial e comprovar o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Folha de Pagamento

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades. **(Item Obrigatório)**
 4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
 5. Permitir o registro de atos de advertência e punição. **(Item Obrigatório)**
 6. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas. **(Item Obrigatório)**
 7. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial. **(Item Obrigatório)**
 8. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação. **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
 11. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento. **(Item Obrigatório)**
 12. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo). **(Item Obrigatório)**
 14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores. **(Item Obrigatório)**
 15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
 16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial. **(Item Obrigatório)**
 17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
 18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos. **(Item Obrigatório)**
 19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
 20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite. **(Item Obrigatório)**
 21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
 22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação. **(Item Obrigatório)**
 23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF. **(Item Obrigatório)**
 24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS. **(Item Obrigatório)**
 25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. **(Item Obrigatório)**
 26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro). **(Item Obrigatório)**
 27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões. **(Item Obrigatório)**
 29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, entre outros. **(Item Obrigatório)**
 30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento. **(Item Obrigatório)**
 31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual. **(Item Obrigatório)**
 32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais. **(Item Obrigatório)**
 33. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado. **(Item Obrigatório)**
 34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
 35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período. **(Item Obrigatório)**
 36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
 37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento. **(Item Obrigatório)**
 38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

39. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
 40. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário. **(Item Obrigatório)**
 41. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto. **(Item Obrigatório)**
 42. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem. **(Item Obrigatório)**
 43. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
 44. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição. **(Item Obrigatório)**
 45. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos. **(Item Obrigatório)**
 46. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário. **(Item Obrigatório)**
 47. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas. **(Item Obrigatório)**
 48. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes. **(Item Obrigatório)**
 49. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel. **(Item Obrigatório)**
 50. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica. **(Item Obrigatório)**
 51. Possuir integração com Software contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações. **(Item Obrigatório)**
 52. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

53. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
54. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
55. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contra cheque WEB. **(Item Obrigatório)**
56. Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: DIRF, CREDITO BANCÁRIO (de todos os bancos), SISOBI, MANAD, ATUARIOS (MPS, CEF e Banco do Brasil), PREVIDENCIAS MUNICIPAIS, CONSIGNADOS, E-SOCIAL, TRIBUNAL DE CONTAS, BENEFICIOS (Ticket Alimentação, Ticket Refeição, Vale Transporte, outros.) **(Item Obrigatório)**
57. Deverá por meio de acesso web descentralizado e parametrizado como sendo usuário do sistema, possibilitar, no mínimo: lançar de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador (responsável). **(Item Obrigatório)**

Funcionalidades para Ponto Eletrônico

1. Permitir configurar dia de frequência inicial e final. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo. **(Item Obrigatório)**
 5. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo. **(Item Obrigatório)**
 6. Permitir compensação de horas falta.
 7. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio. **(Item Obrigatório)**
 8. Permitir manutenção das batidas. **(Item Obrigatório)**
 9. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização. **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos. **(Item Obrigatório)**
 11. Possuir funções de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

12. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle. **(Item Obrigatório)**
13. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito. **(Item Obrigatório)**
14. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.
15. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidade E-Social

1. Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social. **(Item Obrigatório)**
2. Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis. **(Item Obrigatório)**
3. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo. **(Item Obrigatório)**
4. Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir Relatório com as críticas apuradas. **(Item Obrigatório)**
5. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.
6. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social. **(Item Obrigatório)**
7. Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional. **(Item Obrigatório)**
8. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Software com as rubricas do e-Social. **(Item Obrigatório)**
9. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social. **(Item Obrigatório)**

3. SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO

Parte I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE ARRECADAÇÃO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Deverá de forma parametrizada, adaptar integralmente ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal do Município de Colina/SP, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir em tempo real a consulta dívidas do fornecedor informadas no Software de Arrecadação no ato da formalização do empenho e no cadastro do fornecedor no Software Contábil. **(Item Obrigatório)**
 10. Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo Software tributário Municipal), através da integração dos Softwares. **(Item Obrigatório)**
 11. A integração citada acima, deverá ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no Software Contábil a baixa cadastral deverá ser feita no Software tributário. **(Item Obrigatório)**
 12. Disponibilizar ferramenta de pesquisa de situação fiscal e emissão de guias e certidões, via Internet. **(Item Obrigatório)**
 13. Comprovar para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: SIMPLES NACIONAL, RECEITA FEDERAL, SISOBRAPref., SAJ. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Arrecadação

1. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.
 3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município. **(Item Obrigatório)**
 4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão. **(Item Obrigatório)**
 5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema.
 6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais. **(Item Obrigatório)**
 7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
 8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda. **(Item Obrigatório)**
 9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada. **(Item Obrigatório)**
 10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
 11. Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo sistema para o cálculo do valor venal. **(Item Obrigatório)**
 12. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício. **(Item Obrigatório)**
 13. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício. **(Item Obrigatório)**
 14. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

15. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única. **(Item Obrigatório)**
 16. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema. **(Item Obrigatório)**
 17. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas.
 18. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo. **(Item Obrigatório)**
 19. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações. **(Item Obrigatório)**
 20. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela. **(Item Obrigatório)**
 21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional. **(Item Obrigatório)**
 22. Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX. **(Item Obrigatório)**
 23. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário e cadastro único de contribuinte. **(Item Obrigatório)**
 24. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
 25. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora. **(Item Obrigatório)**
 26. Permitir a unificação de contribuintes repetidos no banco de dados, e também a unificação de logradouros e bairros duplicados, sem a necessidade de sair da aplicação. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação. **(Item Obrigatório)**
28. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento. **(Item Obrigatório)**
29. Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes.
30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade. **(Item Obrigatório)**
31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira. **(Item Obrigatório)**
32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento. **(Item Obrigatório)**
33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web. **(Item Obrigatório)**
 35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
 36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente. **(Item Obrigatório)**
 37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago. **(Item Obrigatório)**
 38. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.
 39. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade. **(Item Obrigatório)**
 40. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo. **(Item Obrigatório)**
 41. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. **(Item Obrigatório)**
 42. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário. **(Item Obrigatório)**
 43. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base. **(Item Obrigatório)**
 44. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, desmembramento,
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

rememoração, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, simulação e memória de cálculo, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral. **(Item Obrigatório)**

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

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

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

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

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

50. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica. **(Item Obrigatório)**

51. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município. **(Item Obrigatório)**

52. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

55. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica. **(Item Obrigatório)**
56. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro. **(Item Obrigatório)**
57. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN. **(Item Obrigatório)**
58. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis. **(Item Obrigatório)**
59. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
60. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência. **(Item Obrigatório)**
61. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico. **(Item Obrigatório)**
62. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, cálculo complementar, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, restituição de lançamento, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral. **(Item Obrigatório)**
63. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal. **(Item Obrigatório)**
64. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas. **(Item Obrigatório)**
65. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

66. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI. **(Item Obrigatório)**
67. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema. **(Item Obrigatório)**
68. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal. **(Item Obrigatório)**
69. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal. **(Item Obrigatório)**
70. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa. **(Item Obrigatório)**
71. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
72. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos. **(Item Obrigatório)**
73. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa. **(Item Obrigatório)**
74. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos. **(Item Obrigatório)**
75. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito e os períodos de vencimento. **(Item Obrigatório)**
76. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layout do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB), permitindo a integração de envio por arquivo e também via Webservice. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

77. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às custas, garantias, leilões, em tela específica para cada uma dessas informações. **(Item Obrigatório)**
 78. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de uma tela, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo. **(Item Obrigatório)**
 79. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte. **(Item Obrigatório)**
 80. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado. **(Item Obrigatório)**
 81. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município. **(Item Obrigatório)**
 82. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro. **(Item Obrigatório)**
 83. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura. **(Item Obrigatório)**
 84. Permitir o cancelamento das notificações de postura. **(Item Obrigatório)**
 85. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas. **(Item Obrigatório)**
 86. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte. **(Item Obrigatório)**
 87. Demonstrativos.
 88. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita. **(Item Obrigatório)**
 89. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento. **(Item Obrigatório)**
 90. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
 91. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo. **(Item Obrigatório)**
 92. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever. **(Item Obrigatório)**
 93. Planta de Valores. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

94. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período. **(Item Obrigatório)**
95. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa. **(Item Obrigatório)**
96. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período. **(Item Obrigatório)**
97. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período. **(Item Obrigatório)**
98. Demonstrativos analíticos de movimento econômico. **(Item Obrigatório)**
99. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período. **(Item Obrigatório)**
100. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo. **(Item Obrigatório)**
101. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento. **(Item Obrigatório)**
102. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios. **(Item Obrigatório)**
103. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício. **(Item Obrigatório)**
104. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

Funcionalidades de Peticionamento Eletrônico – Jurídico

1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa de acordos com os layouts do tribunal de justiça. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do respectivo Estado da Entidade através do webservice. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

5. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pelo tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado. **(Item Obrigatório)**
 6. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado. **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo. das certidões de dívida ativa utilizadas. das citações realizadas. das despesas incorridas no curso do processo. das garantias apresentadas. das penhoras realizadas. dos leilões realizados e dos recursos apresentados. **(Item Obrigatório)**
 8. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual. – DASHBOARD **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término. – DASHBOARD **(Item Obrigatório)**
 11. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária. **(Item Obrigatório)**
 12. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos. **(Item Obrigatório)**
 13. Permitir a visualização separada dos processos que houve negociação das dívidas ou pagamento, para facilitar a suspensão ou a extinção dos processos.
 14. Permitir a visualização separada dos processos que houve suspensão e não houve pagamento do acordo, podendo retornar ao tribunal. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

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

Funcionalidades de Abertura e Encerramento de Empresas

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

2. Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos. **(Item Obrigatório)**

3. Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco. **(Item Obrigatório)**

4. Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação. **(Item Obrigatório)**

5. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações. **(Item Obrigatório)**

6. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa. **(Item Obrigatório)**

7. Permitir a consulta das licenças emitidas pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa. **(Item Obrigatório)**

8. Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município.

9. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE. **(Item Obrigatório)**

10. Possuir ferramenta para localizar no Maps a localização da solicitação, para melhor visualização. **(Item Obrigatório)**

11. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura. **(Item Obrigatório)**

12. Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal.

Funcionalidades de Gerenciamento de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

1. Permitir cadastrar os usuários internos do sistema que terão acesso a todas as funcionalidades. **(Item Obrigatório)**
2. Permitir criar o nome do perfil e selecionar as permissões de acesso às funcionalidades. **(Item Obrigatório)**
3. Permitir selecionar todas as funcionalidades disponíveis para todos os usuários da conta. **(Item Obrigatório)**
4. Permitir o cadastro de clientes e fornecedores. **(Item Obrigatório)**
5. Permitir o cadastro de responsável técnico. **(Item Obrigatório)**
6. Permitir o cadastro de unidades de medida padrão e customizadas. **(Item Obrigatório)**
7. Permitir o cadastro de Funções da Obra. **(Item Obrigatório)**
8. Permitir o cadastro das informações do projeto de execução.
9. Listar os dados gerais do projeto. **(Item Obrigatório)**
10. Permitir selecionar as funcionalidades contidas no projeto de execução. **(Item Obrigatório)**
11. Permitir selecionar as empresas contratadas para executar as obras do projeto de execução. **(Item Obrigatório)**
12. Realizar o Upload de anexos em formatos: PDF, XLS, DOC, PPT e IMAGEM. **(Item Obrigatório)**
13. Listar todas as medições pagas de todas as obras gerenciadas no sistema.
14. Atualizar o cadastro do Imóvel após a finalização da obra automaticamente.
15. Deve ser informado a data final da obra e o sistema atualizar de acordo com as informações contidas na obra.
16. Ter controle dos Alvarás de Construção e Habite-se gerados pelo sistema. **(Item Obrigatório)**
17. Ter a opção de caso necessário, criar campos para informações extras que se faz necessário.
18. Demonstrar Integração com SISOBRAPref. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidades de Cemitério

1. Comprovar a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

2. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres.
3. Ter controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. **(Item Obrigatório)**
4. Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. **(Item Obrigatório)**
5. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.
6. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito. **(Item Obrigatório)**
7. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle. **(Item Obrigatório)**
8. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário deverá ter a possibilidade de informar, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. **(Item Obrigatório)**
9. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidade de Saneamento

1. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras e controlar o faturamento da água e esgoto; **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto; **(Item Obrigatório)**
 3. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja o modulo saneamento deverá ser totalmente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;

(Item Obrigatório)

4. Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que deverá ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
 5. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizados na ligação da água e esgoto; **(Item Obrigatório)**
 6. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não; **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete; **(Item Obrigatório)**
 8. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora; **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo; **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água; **(Item Obrigatório)**
 11. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.; **(Item Obrigatório)**
 12. Permitir o controle de troca de hidrômetro; **(Item Obrigatório)**
 13. Permitir o controle da troca de lacre; **(Item Obrigatório)**
 14. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida; **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média; **(Item Obrigatório)**
 16. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
 17. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar ordem de
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;

(Item Obrigatório)

18. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura; **(Item Obrigatório)**

19. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;

20. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura; **(Item Obrigatório)**

21. Permitir o cadastramento das análises da qualidade da água; **(Item Obrigatório)**

22. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;

23. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto; **(Item Obrigatório)**

24. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado. **(Item Obrigatório)**

25. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas. **(Item Obrigatório)**

26. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema; **(Item Obrigatório)**

27. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo. **(Item Obrigatório)**

28. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora. **(Item Obrigatório)**

29. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt; **(Item Obrigatório)**

30. Permitir a emissão do termo de quitação de débito; **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

31. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual. **(Item Obrigatório)**
 32. Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
 33. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
 34. Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
 35. Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN. **(Item Obrigatório)**
 36. Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
 37. Permitir o agendamento de pagamento de conta; **(Item Obrigatório)**
 38. Na geração da ordem de corte o sistema de deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem; **(Item Obrigatório)**
 39. Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora; **(Item Obrigatório)**
 40. Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote; **(Item Obrigatório)**
 41. Permitir cancelamento da ordem de serviço; **(Item Obrigatório)**
 42. Permitir definir uma programação da ordem de serviço; **(Item Obrigatório)**
 43. As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos; **(Item Obrigatório)**
 44. Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura; **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

45. Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico; **(Item Obrigatório)**
 46. Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento; **(Item Obrigatório)**
 47. Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade; **(Item Obrigatório)**
 48. Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual; **(Item Obrigatório)**
 49. Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura; **(Item Obrigatório)**
 50. Possuir um relatório das contas refaturadas; **(Item Obrigatório)**
 51. Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente; **(Item Obrigatório)**
 52. Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento; **(Item Obrigatório)**
 53. Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
 54. Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto; **(Item Obrigatório)**
 55. Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes; **(Item Obrigatório)**
 56. Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais; **(Item Obrigatório)**
 57. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora. **(Item Obrigatório)**
 58. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade. **(Item Obrigatório)**
 59. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços; **(Item Obrigatório)**
 60. Permitir a geração de auto de infração; **(Item Obrigatório)**
 61. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução. **(Item Obrigatório)**

62. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências. **(Item Obrigatório)**

4. SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO

Parte I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS NF-E / ISS E – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela. **(Item Obrigatório)**
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. As funcionalidades de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica deverão ser desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverão estar integrados ao banco de dados do Software de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos Softwares. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN. **(Item Obrigatório)**
 10. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de NF-E / ISS Eletrônico

1. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
 4. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e. **(Item Obrigatório)**
 5. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la. **(Item Obrigatório)**
 6. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota. **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil. **(Item Obrigatório)**
 8. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço. **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.
 11. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote. **(Item Obrigatório)**
 12. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota. **(Item Obrigatório)**
 13. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos. **(Item Obrigatório)**

14. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN. **(Item Obrigatório)**

15. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública. **(Item Obrigatório)**

16. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.

17. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema. **(Item Obrigatório)**

18. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet. **(Item Obrigatório)**

19. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial. **(Item Obrigatório)**

20. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia. **(Item Obrigatório)**

21. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas. **(Item Obrigatório)**

22. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado. **(Item Obrigatório)**

23. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.

24. Permitir estorno das guias geradas. **(Item Obrigatório)**

25. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão. **(Item Obrigatório)**

26. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS. **(Item Obrigatório)**

27. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada). **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

28. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema.
29. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF. **(Item Obrigatório)**
30. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2). **(Item Obrigatório)**
31. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Colina/SP. **(Item Obrigatório)**
32. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa. **(Item Obrigatório)**
33. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN. **(Item Obrigatório)**
34. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
35. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos. **(Item Obrigatório)**
36. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional. **(Item Obrigatório)**
37. Geração do Livro Fiscal.
38. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
39. Emissão de relatório de movimento econômico. **(Item Obrigatório)**
40. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento. **(Item Obrigatório)**
41. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional. **(Item Obrigatório)**

5. SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA COMPRAS E LICITAÇÃO – ATENDIMENTO 95%



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da IV fase obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). **(Item Obrigatório)**
 9. Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos fa IV Fase AUDESP. **(Item Obrigatório)**
 10. Comprovar o Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Compras e Licitação – Lei nº 14.133/21 e demais normativas vigentes. **(Item Obrigatório)**
 11. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros sistemas de integração que possibilitará o cadastro de fornecedor ou atualizações das informações de um fornecedor já cadastrado, tal processo deverá consistir de forma automática, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor no software. **(Item Obrigatório)**
 12. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Software), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre licitações e contratos. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

13. Pleno atendimento para a integração das funcionalidades com a Plataforma +Brasil. **(Item Obrigatório)**
14. Conter ferramenta para exportação de dados do PNCP, em conformidade com as exigências da legislação vigente, com informações detalhadas conforme estabelecido por Lei. **(Item Obrigatório)**

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Processo de Compras

1. Permitir formalizar a necessidade da aquisição de materiais e serviços no sistema contendo no mínimo, os seguintes campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir a cópia de solicitações/requisições de compras já formuladas no ano corrente, de forma a evitar redigitação de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir a importação de solicitações/requisições de compras de anos anteriores de forma a evitar redigitação de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir impressão de solicitações/requisições de compras.
 5. Conter ferramenta de ‘rascunho’, permitindo ainda salvar automaticamente as solicitações.
 6. Conter parametrização para designar usuário competente para aprovar os itens da requisição de compra antes de iniciar a pesquisa de mercado no sistema. **(Item Obrigatório)**
 7. Conter ferramenta de inclusão da pesquisa de mercado. **(Item Obrigatório)**
 8. Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado via internet devendo que o envio dos dados sejam instantâneos. O sistema deverá aceitar que o fornecedor lance os valores respeitando a data de abertura e data de encerramento estipulado no cadastro da cotação. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

9. Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado por meio de arquivo magnético permitindo ao usuário exportar arquivo com as informações a serem enviadas para o fornecedor, como também permitir importar arquivo de retorno preenchido no sistema. **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir ao usuário inserir manualmente o(s) fornecedor(es) e o(s) respectivo(s) valor(es) da pesquisa de mercado de uma ou várias solicitações/requisições, contendo no mínimo, a classificação da cotação por menor valor ou valor médio. **(Item Obrigatório)**
 11. Permitir imprimir o resultado da cotação, contendo no mínimo o quadro de cotação, média dos valores, por menor valor, no mínimo. **(Item Obrigatório)**
 12. Permitir ao usuário inserir a classificação da dotação orçamentária da cotação de mercado.
 13. Conter parametrização de integração com as funcionalidades contábeis no ato da classificação da dotação orçamentária para que automaticamente o sistema permita ao usuário reservar o valor da média da classificação da cotação. **(Item Obrigatório)**
 14. Conter funcionalidade de liberar a cotação realizada para a autorização da despesa. **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir extornar a cotação já finalizada para uma nova cotação ou ajustes. **(Item Obrigatório)**
 16. Conter monitoramento em tela de todo o processo de compra, contendo no mínimo, a opção de visualização das cotações ativas, encerradas e canceladas. **(Item Obrigatório)**
 17. Possibilitar a formalização das autorizações de compra (pedido de compra) por meio da pesquisa de mercado realizada e possibilitar ainda, a impressão. **(Item Obrigatório)**
 18. Possuir ferramenta para exportar a autorização de compra para o fornecedor, possibilitando que o pedido seja enviado para o e-mail vinculado ao cadastro. **(Item Obrigatório)**
 19. O sistema deverá garantir que, ao realizar um pedido de compra, o valor seja automaticamente empenhado no orçamento contábil, conforme os parâmetros definidos. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

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

Funcionalidades de Licitação e Contratos

1. Permitir integração com o Portal Transparência para que, automaticamente, as informações das execuções dos contratos e licitações sejam publicadas, e deverá ainda, disponibilizar a consulta na plataforma online; **(Item Obrigatório)**
 2. Comprovar que o Sistema está apto à realização de processos licitatórios do tipo pregão presencial conforme Lei vigente nº 14.133/21 desde o cadastro, registrando o credenciamento dos licitantes, proposta comercial, classificação das propostas, lances, negociação, habilitação, adjudicação e emitindo o mapa do resultado final; **(Item Obrigatório)**
 3. Possuir rotina de arquivo magnético que possibilite que os itens do processo licitatório do tipo presencial sejam exportados e disponibilizados pelo usuário ao licitante, permitindo a importação do arquivo de retorno contendo os valores da proposta digitados pelo licitante, sem necessidade de redigitação no dia da sessão;
 4. Comprovar que o sistema contém a aplicabilidade e pleno atendimento a LC 147/2014; **(Item Obrigatório)**
 5. Demonstrar a ferramenta que compete à classificação das propostas comerciais; **(Item Obrigatório)**
 6. Demonstrar a interface de uma licitação presencial de preço para registrar e gerenciar os lances de forma clara, transparente e eficiente durante um processo de licitação; **(Item Obrigatório)**
 7. Garantir que os lances verbais feitos pelos participantes sejam registrados corretamente, de forma que todos os envolvidos (pregoeiros, fornecedores e participantes); **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

8. Comprovar que a ferramenta disponível para a realização dos lances verbais presenciais, permite ao licitante a concessão do benefício da LC 123/2006; **(Item Obrigatório)**
9. Conter opção de negociação após a rodada de lances; **(Item Obrigatório)**
10. Conter opção de julgamento da habilitação dos licitantes; **(Item Obrigatório)**
11. Conter opção de adjudicação e homologação do processo licitatório; **(Item Obrigatório)**
12. Demonstrar que o sistema permite ao usuário informar todas as informações referente à AUDESP, desde o cadastro até a fase de encerramento do processo; **(Item Obrigatório)**
13. O sistema deverá ser capaz de extrair automaticamente todas as informações do processo licitatório encerrado e registradas no Sistema, e essas informações essenciais deverão garantir que o contrato esteja inserido automaticamente, permitindo ao usuário preencher as informações complementares necessárias para formalizar o contrato, contendo no mínimo o número do contrato, datas de vigência, data da assinatura, responsáveis, órgão/secretaria executor, informações de publicação; **(Item Obrigatório)**
14. Comprovar que o Sistema contém campo para ser preenchido pelo usuário com as informações necessárias da IV Fase AUDESP; **(Item Obrigatório)**
15. Permitir ao usuário registrar os aditivos, cancelamento e reajuste de contratos;
16. Integrar-se com a execução orçamentária do Sistema de Contabilidade Pública gerando automaticamente as autorizações de compra oriundas de processo licitatório; **(Item Obrigatório)**
17. Comprovar pleno atendimento que possui ferramentas aptas ao controle dos itens já solicitados e a serem solicitados das licitações encerradas;
18. O Sistema deverá garantir que todos os processos de licitação, contratações e seus respectivos dados sejam enviados de forma automática e conforme as exigências do PNCP; **(Item Obrigatório)**
19. Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a publicação de todos os processos licitatórios referente a Lei 14.133/21. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidades de Pregão Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

1. Conter integração de layout com sistemas e/ou plataformas externas para a exportação e importação de informações para a realização e resultados do processo. **(Item Obrigatório)**
 2. Disponibilizar plataforma Web com acesso através da Internet para a realização e publicação de todos os processos licitatórios eletrônicos referente a Lei 14.133/21 e demais atos regulamentares. **(Item Obrigatório)**
 3. O sistema deverá permitir o acesso a área restrita da plataforma ao interessado em participar de processo eletrônico somente após a liberação da Entidade. A plataforma deverá conter ainda opção para o licitante encaminhar documentos exigidos para serem analisados. **(Item Obrigatório)**
 4. A plataforma deverá ser desenvolvida em linguagem que permita o funcionamento via Web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e deverá conter total integração entre os cadastros em todo o banco de Compras e Licitação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização das informações, tornando eficaz a realização dos processos. **(Item Obrigatório)**
 5. Permitir o acesso ao público para o acompanhamento da realização de processos eletrônicos. **(Item Obrigatório)**
 6. Comprovar ferramenta para a realização de pregão eletrônico conforme instituído pela Lei Federal 10.024/2019 (Lei do Pregão Eletrônico) e Lei nº. 14.133/21 e demais normas regulamentares, tendo obrigatoriamente as seguintes fases: 1. Cadastro. 2. Publicação do aviso de edital. 3. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação. 4. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva. 5. Julgamento. 6. Habilitação. 7. Recurso. 8. Adjudicação e. 9. Homologação. **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório. **(Item Obrigatório)**
 8. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma de pregão eletrônico. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

10. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real. **(Item Obrigatório)**
 11. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 12. Permitir definir critério de disputa Aberto, Aberto e Fechado e Fechado e Aberto para o processo. **(Item Obrigatório)**
 13. Possuir parametrização padronizada pelo Software referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. **(Item Obrigatório)**
 14. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro. **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas. **(Item Obrigatório)**
 16. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos, desde que devidamente habilitado na Plataforma pelo Pregoeiro. **(Item Obrigatório)**
 17. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário. **(Item Obrigatório)**
 18. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
 19. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado. **(Item Obrigatório)**
 20. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. **(Item Obrigatório)**
 21. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado e Fechado e Aberto com informação ao licitante de fechamento iminente do item. **(Item Obrigatório)**
 22. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente. **(Item Obrigatório)**
 23. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 24. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
 25. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

26. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006. **(Item Obrigatório)**
 27. Possuir critérios de desempate ou com lances fechados para os licitantes empatados.
 28. Permitir aceitação do item.
 29. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo. **(Item Obrigatório)**
 30. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes. **(Item Obrigatório)**
 31. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 32. Permitir negociação após a etapa de habilitação. **(Item Obrigatório)**
 33. Permitir desempate após a etapa de habilitação. **(Item Obrigatório)**
 34. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 35. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
 36. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 37. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. **(Item Obrigatório)**
 38. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada. **(Item Obrigatório)**
 39. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
 40. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma. **(Item Obrigatório)**
- Funcionalidades de Dispensa Eletrônica**
1. Possuir campo de data e hora para informar período inicial e final para os lançamentos da proposta escrita. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

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

Funcionalidades de Leilão Eletrônico

1. Conter ferramenta para a realização leilão eletrônico conforme instituído no artigo 36 da Lei 14.133/2021. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

2. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma. **(Item Obrigatório)**
 5. Permitir o licitante efetuar lance sucessivos. **(Item Obrigatório)**
 6. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances sucessivos. **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir definir critério de disputa Aberto para o processo. **(Item Obrigatório)**
 8. Possuir parametrização padronizada pelo Software referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. **(Item Obrigatório)**
 9. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Leiloeiro. **(Item Obrigatório)**
 10. Permitir ao leiloeiro o estorno de lances, se necessário.
 11. Possuir chat para envio de mensagens entre o leiloeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos. **(Item Obrigatório)**
 12. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
 13. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. **(Item Obrigatório)**
 14. Permitir aceitação do item. **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo. **(Item Obrigatório)**
 16. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes. **(Item Obrigatório)**
 17. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 18. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
 19. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

20. Permitir ao leiloeiro e aos licitantes a análise dos documentos inseridos após o fim da etapa de lances. **(Item Obrigatório)**
21. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. **(Item Obrigatório)**
22. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
23. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real. **(Item Obrigatório)**
24. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma. **(Item Obrigatório)**

6. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE ALMOXARIFADO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela. **(Item Obrigatório)**
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros sistemas de integração que possibilitará o cadastro de fornecedor ou atualizações das informações de um fornecedor já cadastrado, tal processo deverá consistir de forma automática, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor no software. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

9. Permitir a integração com o Software de Compras e Licitação, de forma que a entrada de materiais seja vinculada ao respectivo Pedido de Compra, possibilitando o controle do saldo de material a ser entregue e permitindo a execução das ações necessárias conforme o andamento do processo. **(Item Obrigatório)**

10. Comprovar que o software consiste numa ferramenta para controlar a entrada, o armazenamento, a distribuição e o controle de estoque desses materiais. **(Item Obrigatório)**

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE ALMOXARIFADO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades Gerais

1. Permitir o gerenciamento e controle de notas fiscais referentes às compras realizadas. **(Item Obrigatório)**

2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. **(Item Obrigatório)**

3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque. **(Item Obrigatório)**

4. Possuir total integração com o Software de Compras e Licitação possibilitando ainda o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras. **(Item Obrigatório)**

5. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições. **(Item Obrigatório)**

6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais. **(Item Obrigatório)**

7. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual. **(Item Obrigatório)**

8. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica. **(Item Obrigatório)**

9. Permitir registrar inventário. **(Item Obrigatório)**

10. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução. **(Item Obrigatório)**

11. Registrar no controle de balancete o consumo de gastos da frota municipal, como combustível, peças, pneus, lubrificantes e lavagens periódicas. **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

12. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
13. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada. **(Item Obrigatório)**
14. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
15. Emitir recibo de entrega de materiais. **(Item Obrigatório)**

7. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE PATRIMÔNIO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros sistemas de integração que possibilitará o cadastro de fornecedor ou atualizações das informações de um fornecedor já cadastrado, tal processo deverá consistir de forma automática, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor no software. **(Item Obrigatório)**
 9. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Software), para garantir a transparência na gestão pública dos bens patrimoniais de imóveis, veículos, bens móveis e bens intangíveis, permitindo que os cidadãos acessem informações. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

10. O Software de Patrimônio deverá estar integrado com o Software que gerencia os empenhos liquidados para automatizar o cadastro do bem. Dessa forma, os dados sobre os bens adquiridos (como descrição, item, valor, fornecedor, número de empenho, nota fiscal, contas contábeis, e outras informações pertinentes), o usuário deverá verificar e confirmar o cadastro do bem por meio dos empenhos liquidados. **(Item Obrigatório)**

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE PATRIMÔNIO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades Patrimônio

1. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade. **(Item Obrigatório)**
2. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: de forma linear ou de forma de quotas constantes de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP. **(Item Obrigatório)**
3. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens. **(Item Obrigatório)**
4. Permitir a realização de inventário. **(Item Obrigatório)**
5. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
6. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. **(Item Obrigatório)**
7. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
8. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras. **(Item Obrigatório)**
9. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. **(Item Obrigatório)**
10. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores. **(Item Obrigatório)**

8. SOFTWARE DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA TRANSPARÊNCIA – ATENDIMENTO 95%



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

1. O Software de Transparência Municipal deverá processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC 101 em formato HTML ou PDF. **(Item Obrigatório)**
2. Comprovar que o portal oferecerá um canal acessível, de fácil visualização e claro em sua publicação, design, funcionalidade e usabilidade, para que os cidadãos, órgãos de fiscalização, jornalistas e outras partes interessadas possam acompanhar como os recursos públicos são arrecadados, distribuídos e gastos. **(Item Obrigatório)**
3. Demonstrar que as principais características e funcionalidades do portal da transparência pública, consistirá no mínimo em Acessos aos dados financeiros da Entidade (despesas e receitas), planejamento e orçamento, execução orçamentária, contratos e licitações, informações de pessoal, prestação de contas, terceiro setor, convênios, patrimônio, frotas, acesso à informação, entre outros. **(Item Obrigatório)**
4. Fornecer informações em tempo real através da web, o Portal da Transparência deve ser capaz de exibir dados atualizados constantemente e com imediata acessibilidade.

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades Gerais de Transparência Municipal

1. Possibilitar visualizar as informações de empenho que originou a despesa orçamentária. **(Item Obrigatório)**
 2. Possibilitar visualizar os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
 3. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa.
 4. O Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa deverá ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
 5. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho. **(Item Obrigatório)**
 6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho. **(Item Obrigatório)**
 8. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão. Unidade Orçamentária. Data de emissão. Fonte de recursos. Vínculo Orçamentário. Elemento de Despesa. Credor. Exercício. Tipo, número, ano da licitação. Número do processo de compra. Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários) Histórico do empenho. Valor Empenhado. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário. **(Item Obrigatório)**
 9. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado. **(Item Obrigatório)**
 10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. **(Item Obrigatório)**
 11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores. **(Item Obrigatório)**
 12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Item Obrigatório)**
 13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Item Obrigatório)**
 14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Item Obrigatório)**
 15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores. **(Item Obrigatório)**
 17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores. **(Item Obrigatório)**
 18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. **(Item Obrigatório)**
 19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. **(Item Obrigatório)**
 20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. **(Item Obrigatório)**
 21. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
 22. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. **(Item Obrigatório)**
 23. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado. **(Item Obrigatório)**
 24. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis. **(Item Obrigatório)**
 25. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade. **(Item Obrigatório)**
 26. Informações dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade. **(Item Obrigatório)**
 27. Despesas:
 28. Apresentação de Adiantamentos e diárias. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

29. As informações dos adiantamentos e das diárias deverão ser obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. **(Item Obrigatório)**

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

31. Disponibilidade das licitações, com possibilidade de fazer o download qualquer documento referente àquela licitação, conforme os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados. **(Item Obrigatório)**

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

33. Disponibilidade de Ações e Programas, deverão são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. **(Item Obrigatório)**

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

35. Transparência Passiva:

36. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações. **(Item Obrigatório)**

9. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**

2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**

3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela. **(Item Obrigatório)**
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
8. Possibilitar integração para importação de arquivo com sistema externo CADUNICO. **(Item Obrigatório)**
9. Seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, no que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando análise das suas principais necessidades.

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades da Assistência Social

1. O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até as demandas e encaminhamentos. **(Item Obrigatório)**
 2. Deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não, no caso do atendimento coletivo. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir que a partir de um agendamento, seja possível realizar um atendimento, tanto particular, como coletivo e visita domiciliar. **(Item Obrigatório)**
 5. Permitir realizar atendimentos particulares informando o serviço, a ação e os campos necessários para o preenchimento correto do atendimento. Possuir também uma forma de adicionar as demandas feitas em cada atendimento e anexar documentos.
 6. Nos serviços PAIF e PAEFI permitir selecionar acompanhamento ou atendimento.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

7. Permitir o lançamento de atendimentos coletivos (grupos), contendo no mínimo o nome do grupo, ciclo de vida, e campo de descrição. Neste mesmo cadastro, permitir dizer se é continuado ou não. **(Item Obrigatório)**
 8. Caso for continuado, inserir os participantes desse grupo e gerar lista de presença. Caso não, inserir apenas a quantidade total de participantes. **(Item Obrigatório)**
 9. Possuir módulo específico para recepção que permita o profissional agendar pessoas para cada profissional do equipamento, consultar e editar dados do cidadão. **(Item Obrigatório)**
 10. Possuir tela de controle de entrega de benefício, podendo este ser autorizado/entregue ou negado, mediante justificativa. **(Item Obrigatório)**
 11. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado. **(Item Obrigatório)**
 12. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
 13. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios.
 14. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico. **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.
 16. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade. **(Item Obrigatório)**
 17. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.
 18. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, deverá seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

19. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de cidadão, contendo no mínimo: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe e Pai, Raça/Cor. Estado Civil. Naturalidade. Contato, NIS. RG. CPF. CNS.
 20. Ser possível adicionar campos extras para preenchimento de informações no cadastro de pessoa, conforme a necessidade de cada entidade.
 21. Possuir no cadastro do cidadão um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão.
 22. No momento do cadastro, o sistema deve alertar caso já possua cidadão com mesmo nome, data de nascimento, sexo, NIS e CPF evitando assim cadastro duplicado.
- (Item Obrigatório)**
23. Permitir anexar documentos e imagens no cadastro, no mínimo no formato JPG, DOC e PDF. **(Item Obrigatório)**
 24. Permitir o cadastro de famílias, informando o responsável familiar, os integrantes (caso houver), e todas as informações necessárias. **(Item Obrigatório)**
 25. Possuir rotina de remanejamento de pessoas entre famílias. **(Item Obrigatório)**
 26. Não deve permitir o cadastro de dois (2) ou mais responsáveis familiar dentro da mesma. **(Item Obrigatório)**
 27. Permitir referenciar a família a uma unidade CRAS e uma unidade CREAS. **(Item Obrigatório)**
 28. Possuir tela que apresente renda total da família, despesa total da família e renda per capita. **(Item Obrigatório)**
 29. Permitir cadastrar profissionais incluindo nome do profissional, sigla do conselho e número do profissional no conselho, unidade/equipamento, setor e cargo. **(Item Obrigatório)**
 30. Permitir através do cadastro do profissional referenciar ele a mais que uma unidade/equipamento. **(Item Obrigatório)**
 31. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades contendo no mínimo nome da unidade, CNPJ, nome do coordenador ou responsável, endereço, município, telefone e tipo (CRAS, CREAS, Centro POP, e outros). **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

32. Permitir cadastro de benefícios e grupos de benefícios. **(Item Obrigatório)**
 33. Permitir cadastro de demandas e grupos de demandas. **(Item Obrigatório)**
 34. Permitir vincular programas sociais ou serviços a família ou cidadão, lançando no mínimo, nome do programa ou serviço, data de inclusão, observação e possibilidade de lançar valor. **(Item Obrigatório)**
 35. Possuir cadastro de programas sociais, contendo descrição, esfera administrativa (Federal, Estadual ou Municipal) e classificação. **(Item Obrigatório)**
 36. Possuir opção de, ao desligar a família ou cidadão de um programa social, lançar o motivo de desligamento. **(Item Obrigatório)**
 37. Possuir tela de consulta de Programas e/ou Serviços contendo no mínimo opção de filtrar pelo nome do Programa/Serviços. **(Item Obrigatório)**
 38. Possibilitar a inclusão, edição, e exclusão do cadastro de localidade (bairros). **(Item Obrigatório)**
 39. O cadastro de localidade deve conter no mínimo os campos descrição e município.
 40. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de tipo de logradouro (rua, alameda, travessa, avenida, ...). **(Item Obrigatório)**
 41. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de título do logradouro (prefeito, governador, presidente, doutor, professor, ...). **(Item Obrigatório)**
 42. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de país (Brasil, Peru, Haiti, Venezuela, ...). **(Item Obrigatório)**
 43. O sistema deverá possuir todos os principais países cadastrados.
 44. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidade federativa, contendo no mínimo descrição e sigla (Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Paraná, São Paulo ...). **(Item Obrigatório)**
 45. O sistema deverá conter todos os estados cadastrados. **(Item Obrigatório)**
 46. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de municípios, contendo no mínimo os campos descrição, UF. **(Item Obrigatório)**
 47. O sistema já deve possuir todos os municípios brasileiros cadastrados. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

48. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de cadastro de cartório, contendo no mínimo os campos nome do cartório, telefone, nome do titular e substituto e endereço completo. **(Item Obrigatório)**
49. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de feriados. **(Item Obrigatório)**
50. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de desligamentos de programas e serviços sociais. **(Item Obrigatório)**
51. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de outras fontes de renda. **(Item Obrigatório)**
52. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de vulnerabilidade, contendo no mínimo opção para classificar entre os níveis baixa, média ou alta. **(Item Obrigatório)**
53. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). **(Item Obrigatório)**
54. A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato. **(Item Obrigatório)**
55. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados sejam na unidade ou domicílio, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família. **(Item Obrigatório)**
56. Permitir exportação de dados no formato XLS para todas as telas que contenham opção de consulta ou pesquisa de dados. **(Item Obrigatório)**
57. Possuir cadastro de relatórios personalizados que deve integrar diretamente com a ferramenta de desenvolvimento de relatórios. **(Item Obrigatório)**
58. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias. **(Item Obrigatório)**
59. O sistema deverá fazer a contabilização correta dos atendimentos para que o RMA seja contabilizado e preenchido corretamente de forma automática, separado por Tipo de
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Unidade e Entidade, conforme documento do governo. Deverá ser possível exportar o documento como PDF seguindo o layout do modelo oficial. **(Item Obrigatório)**

60. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acesso indevido às informações, através do uso de senha por nível de acesso, considerando o papel do usuário. **(Item Obrigatório)**

61. Assegurar a integridade referencial dos dados, não permitindo exclusão, inclusive no banco de dados, caso estes tenham movimentação. **(Item Obrigatório)**

62. Permitir exclusões apenas em modo cascata (um bairro não pode ser excluído caso tenha domicílio vinculado ele). **(Item Obrigatório)**

63. Permitir a exclusão de qualquer cadastro somente se não possuir nenhuma movimentação. **(Item Obrigatório)**

64. Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números e CPF. **(Item Obrigatório)**

65. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. **(Item Obrigatório)**

66. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa. **(Item Obrigatório)**

67. Armazenar a senha do profissional de forma criptografada no banco de dados. **(Item Obrigatório)**

68. Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha. **(Item Obrigatório)**

69. Permitir consultar o LOG de Dados filtrando por tabela, por operação (inclusão, alteração e exclusão), por profissional e por período. **(Item Obrigatório)**

70. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema. **(Item Obrigatório)**

71. Possuir parâmetro para configurar se o sistema alerta o profissional ao logar no sistema caso este tenha atendimentos, encaminhamentos e agendamento pendentes. **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

72. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes em rede. **(Item Obrigatório)**
73. Permitir que janelas modais possam ser abertas dentro do sistema para melhorar acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações. **(Item Obrigatório)**
74. Possuir nas telas de busca aos cidadãos, possibilidade de localizar, por qualquer parte do nome, pelo nome social, CPF, e data de nascimento. **(Item Obrigatório)**
75. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando. **(Item Obrigatório)**
76. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web. **(Item Obrigatório)**
77. Possuir rotina de eliminar cadastros duplicados. **(Item Obrigatório)**
78. Possuir cadastro de usuário (profissional) contendo no mínimo login de acesso, nome do usuário, e senha. **(Item Obrigatório)**
79. Permitir controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha. **(Item Obrigatório)**
80. Permitir criar diferentes grupos de usuários para facilitar a liberação das permissões selecionando o grupo. **(Item Obrigatório)**
81. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais.
82. Possuir opção para que o profissional possa alternar entre as unidades sem sair do sistema, só será permitido caso o profissional tenha vínculo com mais de uma unidade. **(Item Obrigatório)**
83. Permitir tornar qualquer campo do cadastro de Domicílio e Cidadão em um campo de preenchimento obrigatório. **(Item Obrigatório)**
84. Possuir rotina de unificação de cidadãos duplicados. Onde seja possível escolher o cidadão correto e o(s) cidadão(s) a ser unificado. Essa unificação deve manter todo o histórico do cadastro unificado. **(Item Obrigatório)**
85. Possuir rotina de unificação de Logradouro. **(Item Obrigatório)**
86. Possuir rotina de unificação de Localidade (bairro). **(Item Obrigatório)**
87. Possuir tecnologia que gera automaticamente sugestões de unificação a partir da semelhança da descrição. **(Item Obrigatório)**

10. SOFTWARE DE ENSINO



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS PARA ENSINO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela. **(Item Obrigatório)**
7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
8. Integra-se com versão do sistema EDUCANCENSO disponível pelo Governo Federal, envolvendo a troca de dados facilitando a importação e exportação de dados de forma segura e eficiente. **(Item Obrigatório)**

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE ENSINO – ATENDIMENTO 85%

Funcionalidades de Ensino

1. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.
 5. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc. **(Item Obrigatório)**
 6. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.
 7. Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.
 8. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão. **(Item Obrigatório)**
 9. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

10. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos. **(Item Obrigatório)**
 11. Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma.
 12. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos. **(Item Obrigatório)**
 13. Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários. **(Item Obrigatório)**
 14. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o Software deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc. **(Item Obrigatório)**
 15. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O Software deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado. **(Item Obrigatório)**
 16. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver. **(Item Obrigatório)**
 17. Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final. **(Item Obrigatório)**
 18. Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência. **(Item Obrigatório)**
 19. Permitir monitoramento de vagas por turma e período. **(Item Obrigatório)**
 20. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque. **(Item Obrigatório)**
 21. Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

22. Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição. **(Item Obrigatório)**
 23. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos. **(Item Obrigatório)**
 24. Possibilitar relatórios de notas por aluno, turma, critérios de avaliação, composição de nota, faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável. **(Item Obrigatório)**
 25. Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados. **(Item Obrigatório)**
 26. Possuir uma ferramenta para controle de Almojarifado/ estoque, que permita o cadastro de produtos e materiais, a dispensação e transferência e o controle de estoque. **(Item Obrigatório)**
 27. Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno. **(Item Obrigatório)**
 28. Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas. **(Item Obrigatório)**
 29. Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina. **(Item Obrigatório)**
 30. Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.
 31. Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período. **(Item Obrigatório)**
 32. Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese. **(Item Obrigatório)**
 33. Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
 34. Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO. **(Item Obrigatório)**
 35. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

36. Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no Software, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no Software com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO. **(Item Obrigatório)**

37. Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no Software, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no Software com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO. **(Item Obrigatório)**

38. Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do Software. **(Item Obrigatório)**

11. SOFTWARE DE COTAÇÃO DE INSUMOS

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE COTAÇÃO DE INSUMOS – ATENDIMENTO 95%

Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**

Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE COTAÇÃO DE INSUMOS – ATENDIMENTO 85%

Descrição da solução

1. O sistema deverá ser na modalidade SaaS (Software as a Service) para busca de preços através de integração ou de dados indexados; **(Item Obrigatório)**

2. Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros); **(Item Obrigatório)**

3. Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários e acessos); **(Item Obrigatório)**

4. A criação de novos usuários deverá estar disponível para controle total do órgão, sem a necessidade de autorização ou intermediação da empresa para liberação de novos usuários e acessos ao sistema; **(Item Obrigatório)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

5. Ter controle de gestão de usuários, permitindo a criação de níveis de permissão de acesso independente ou de grupos, que constituem em: criação de novos usuários, acesso ao sistema, criação de cotações, níveis de busca, controle do assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) e emissão de relatórios; **(Item Obrigatório)**
 6. Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas; **(Item Obrigatório)**
 7. Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas; **(Item Obrigatório)**
 8. Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/ licitação em uso pela entidade; **(Item Obrigatório)**
 9. Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente;
 10. Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas; **(Item Obrigatório)**
 11. Possibilitar a criação e agrupamento de lotes; **(Item Obrigatório)**
 12. Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA, INPC e IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis; **(Item Obrigatório)**
 13. Opção para configuração de percentuais de preços inexequíveis e elevados; **(Item Obrigatório)**
 14. Pesquisa de preços através de sites da internet, possuindo recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor; **(Item Obrigatório)**
 15. Pesquisa de preços através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias; **(Item Obrigatório)**
 16. Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática; **(Item Obrigatório)**
 17. Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada;
 18. Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial), com o objetivo de indexar e recuperar as
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado; **(Item Obrigatório)**

19. O assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário; **(Item Obrigatório)**

20. O assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados;

21. A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor; **(Item Obrigatório)**

22. A lista de resultados deverá conter opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ ou valores em ordem crescente e decrescente; **(Item Obrigatório)**

23. O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores Inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público; **(Item Obrigatório)**

24. O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta e geração automática de certidão consolidada do TCU (Tribunal de Contas da União); **(Item Obrigatório)**

25. O sistema deverá possuir links de acesso rápido para geração das principais certidões exigidas pela legislação, CND Receita Federal, CRF FGTS, CNDT e TCE/SP; **(Item Obrigatório)**

26. O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta e geração automática de certidão consolidada do TCU (Tribunal de Contas da União); **(Item Obrigatório)**

27. Com o objetivo de maior assertividade das pesquisas de mercado, a ferramenta deverá possuir repositório completo de suporte ao usuário para consultas de decisões e julgados TCU/ TCE, contendo informações do Tribunal de Origem, número de processo, data e ementa, com o fim de subsidiar dúvidas pertinentes ao objeto e metodologias da pesquisa, as quais também se traduzem em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

28. Possuir repositório completo de suporte ao usuário com artigos jurídicos relacionados as áreas de contratos e licitações, com a possibilidade de consultas e pesquisas diretas com os profissionais da área jurídica; **(Item Obrigatório)**
29. Possuir repositório completo de suporte ao usuário para geração de Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos; **(Item Obrigatório)**
30. Possuir calculadora automatizada de prazos de editas contento no mínimo, informações de objeto, critério de escolha e execução;
31. Possibilitar a extração de relatórios com menção das fontes de consulta de preços; preços médios obtidos, memória de cálculo, dados dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões; identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado. **(Item Obrigatório)**

12. SOFTWARE DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL

PARTE I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
 4. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
 5. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 6. Fornecer uma plataforma WEB responsiva para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades e ouvidoria. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

**PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL –
 ATENDIMENTO 85%**

Funcionalidades de Acesso

1. Deverá cadastrar setores na raiz e sub-setores de acordo com a estruturação (organograma administrativo) da Entidade Municipal. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. **(Item Obrigatório)**
 3. Deverá obrigatoriamente disponibilizar somente um padrão de layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade. **(Item Obrigatório)**
 4. Ter ferramenta para a notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retornos e os envolvidos já receberam ou viram certas informações. **(Item Obrigatório)**
 5. Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Entidade Municipal. **(Item Obrigatório)**
 6. Caracterizará como "Inbox", a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. **(Item Obrigatório)**
 7. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Caixa de Entrada", "Itens Enviados", "Rascunhos" e "Arquivados". **(Item Obrigatório)**
 8. Todo processo poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode. **(Item Obrigatório)**
 9. O Acessos aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. **(Item Obrigatório)**
 10. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e deverão fica disponíveis a listagem de quem visualizou, dia e horário.
 11. O acesso à plataforma deverá ser por meio de CPF ou e-mail de redes e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do Software ou usuário por ele autorizado. **(Item Obrigatório)**
 12. Usuários deverá ter a possibilidade de recuperar a senha. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

13. Contatos externos poderá também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
14. Contatos externos e servidores poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. **(Item Obrigatório)**
15. Em casos de o servidor possuir acesso externo, login unificado pelo CPF com possibilidade de escolha do perfil (servidor ou cidadão) para acessar no ato do login.

Funcionalidade de Acesso Interno

1. O acesso interno consistirá por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, mediante indicação do administrador da plataforma. **(Item Obrigatório)**
2. Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização. **(Item Obrigatório)**
3. Possibilitar customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos. **(Item Obrigatório)**
4. Deverá conter pelo menos os seguintes campos no cadastro de usuário: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e endereço. **(Item Obrigatório)**
5. Usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
6. Conter possibilidade de incluir a foto no cadastro do usuário, podendo ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos. **(Item Obrigatório)**
7. Não deverá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas inativar seu acesso. **(Item Obrigatório)**
8. Na inbox do setor, deverá ter Acessos aos módulos e funcionalidades contratados. **(Item Obrigatório)**
9. Possibilitar a criação de pastas nas inbox pessoais ou setoriais. **(Item Obrigatório)**
10. Nas pastas, possibilitar definir direcionamento automático dos documentos, de acordo com o assunto ou remetente.

Funcionalidades de Acesso Externo

1. Possibilitar login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

2. Opção para gerar acesso externo com usuário e senha expiráveis de acordo com prazo estipulado pelo usuário. **(Item Obrigatório)**
3. Possibilitar a abertura de documentos externamente por usuários internos próprio, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. **(Item Obrigatório)**
4. Conter a possibilidade às pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) se cadastrarem por meio de formulário com dados pessoais. **(Item Obrigatório)**
5. Conter a possibilidade de habilitar a obrigatoriedade de anexar documentos para a aprovação do cadastro da pessoa externa, e em caso de não aprovação, o cidadão deverá ser informado via e-mail juntamente com o motivo.
6. Ao usuário deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo. **(Item Obrigatório)**
7. Possibilitar a consulta de autenticidade de documentos recebidos. **(Item Obrigatório)**
8. Possibilitar a consulta, acompanhamento e atualização de documentos ou anexar novos arquivos. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidades de Protocolo Eletrônico

1. Conter opção para a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Entidade, em qualquer navegador de dispositivo móvel (computador, tablet ou smartphone), aplicativo para iOS/Android ou cadastro de atendimento por operador do Software. **(Item Obrigatório)**
 2. Permitir Acessos aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. **(Item Obrigatório)**
 3. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade, bem como seus próximos passos e prazos. **(Item Obrigatório)**
 4. Possibilitar incluir assuntos pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha. **(Item Obrigatório)**
 5. Conter comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

6. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. **(Item Obrigatório)**
 7. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, entre outros. **(Item Obrigatório)**
 8. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. **(Item Obrigatório)**
 9. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
 10. Conter a opção de registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. **(Item Obrigatório)**
 11. Conter opção para a avaliação de atendimento por parte do requerente ao finalizar. Podendo reabrir, caso tenha interesse. **(Item Obrigatório)**
 12. O usuário administrador deverá poder definir qual o período que poderá ser reaberto o processo após arquivado. **(Item Obrigatório)**
 13. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter Acessos aos documentos, a menos que seja privado. Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Todos os acessos a demanda e despachos poderão ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. **(Item Obrigatório)**
 14. Possibilitar gerar um documento com os dados de acesso de cada trâmite do processo, mostrando o usuário que abriu o processo, a data que foi visualizado e o horário. **(Item Obrigatório)**
 15. Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
 16. Funcionalidade de E-Sic. **(Item Obrigatório)**
 17. Possibilitar os recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

18. As solicitações deverão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante. **(Item Obrigatório)**

19. Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. **(Item Obrigatório)**

20. Incluir anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

21. Possibilitar a categorização das demandas por assunto. **(Item Obrigatório)**

22. Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade. **(Item Obrigatório)**

23. Atualização desses dados feitas de forma automática, a ser definido pela entidade o intervalo de tempo. **(Item Obrigatório)**

24. Possibilitar incluir um formulário totalmente personalizável na abertura do pedido, sendo anexada as respostas de forma automática. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidade de Ofício Eletrônico

1. Possibilitar enviar documentos oficiais externos com e-mails rastreados. **(Item Obrigatório)**

2. O documento deverá ser gerado dentro da Entidade e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. **(Item Obrigatório)**

3. Possibilitar a notificação via aplicativo. **(Item Obrigatório)**

4. Possibilitar receber respostas dos Ofícios via Software (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação. **(Item Obrigatório)**

5. Conter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no Software.

6. Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma. **(Item Obrigatório)**

7. O destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo. **(Item Obrigatório)**

8. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno. **(Item Obrigatório)**

9. Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado. **(Item Obrigatório)**

Funcionalidade de Controle de Prazos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

1. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor). **(Item Obrigatório)**
2. Visualizar todos os prazos em modo tipo calendário associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. **(Item Obrigatório)**
3. Conter a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidades de Assinatura Digital no Padrão ICP – Brasil

1. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03. **(Item Obrigatório)**
 2. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S). PadES (.PDF). **(Item Obrigatório)**
 3. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES. **(Item Obrigatório)**
 4. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Software Operacional).
 6. Possuir suporte a assinaturas em lote. **(Item Obrigatório)**
 7. Assinatura eletrônica de documentos deverá ter validade jurídica via ICP-Brasil.
 8. Disponibilizar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. **(Item Obrigatório)**
 9. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais. **(Item Obrigatório)**
 10. Disponibilizar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido. **(Item Obrigatório)**
 11. Conter a disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

12. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil. **(Item Obrigatório)**
13. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. **(Item Obrigatório)**
14. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome. **(Item Obrigatório)**
15. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Softwares Operacionais: Windows, Linux. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos Softwares operacionais Android e iOS. **(Item Obrigatório)**
16. Conter a disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos Softwares operacionais Android e iOS. **(Item Obrigatório)**
17. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Funcionalidades de Assinatura Eletrônica Nativa

1. Conter opção para a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). **(Item Obrigatório)**
 2. Deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora. **(Item Obrigatório)**
 3. O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PadES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. **(Item Obrigatório)**
 4. O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

5. Disponibilizar assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES. **(Item Obrigatório)**
6. Possibilitar o salvar automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. **(Item Obrigatório)**
7. Disponibilizar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.
8. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. **(Item Obrigatório)**
9. Disponibilizar co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. **(Item Obrigatório)**
10. Conter a possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). **(Item Obrigatório)**
11. Possibilitar de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). **(Item Obrigatório)**
12. Conter a possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. **(Item Obrigatório)**
13. Possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. **(Item Obrigatório)**
14. Possibilitar verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
15. Conter a Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. **(Item Obrigatório)**
16. Conter a possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

13. SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Parte I – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DE CONTROLE INTERNO – ATENDIMENTO 95%

1. Registro completo de cada acesso de usuário identificando suas ações. **(Item Obrigatório)**
 2. Controle de permissões dos usuários. **(Item Obrigatório)**
 3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Item Obrigatório)**
 4. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos. **(Item Obrigatório)**
 5. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados. **(Item Obrigatório)**
 6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
 7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria. **(Item Obrigatório)**
 8. Possibilitar ao controlador interno nortear e direcionar seus esforços para que atue com realização de questionários (checklists) e auditorias. **(Item Obrigatório)**
 9. O Software deverá estar de acordo com as diretrizes conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), L 10.180/2001 (também aplicáveis aos municípios), e Constituição Federal. **(Item Obrigatório)**
 10. Possuir na ferramenta a possibilidade para o controlador interno elaborar lista de questões, contendo pontos necessários, ações a serem feitas ou a serem considerados, aos diversos setores da Administração. **(Item Obrigatório)**
 11. Deverá conter com opção para auditoria, com um leque de orientações e perguntas de fiscalização com o intuito de viabilizar ao controlador uma forma de realizar suas fiscalizações e acompanhamentos dos diversos setores. **(Item Obrigatório)**
 12. Usar dispositivos móveis como tablets ou celulares para o acompanhamento in loco, possibilitando ao controlador acessar e atualizar informações em tempo real. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

13. Integrar-se diretamente das informações contábeis extraídas do Software de Contabilidade Pública fiquem à disposição de forma simplificada ao controle interno, desde que disponível no sistema contábil. **(Item Obrigatório)**

14. Incluir notificação de agendamento dos compromissos diários, semanais e mensais do departamento de controle interno, contendo a possibilidade para inserir a descrição, datas e horário de vigência da atividade. **(Item Obrigatório)**

**PARTE II – ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE CONTROLE INTERNO–
 ATENDIMENTO 85%**

Funcionalidades de Controle Interno

1. Conter ferramenta de cadastro de unidades administrativas. **(Item Obrigatório)**
 2. Conter a opção de que o questionário criado e categorizado pelo controle interno deverá ser enviado aos diversos setores via correio eletrônico (e-mail) pelo próprio sistema informatizado. **(Item Obrigatório)**
 3. Possuir ferramenta que o Sistema informatizado recolha automaticamente as respostas e que sejam exibidas para o controlador interno. **(Item Obrigatório)**
 4. Permitir que o controlador interno envie automaticamente mais diversos questionamentos aos setores respectivos sempre que necessário. **(Item Obrigatório)**
 5. O sistema deverá operacionalizar e considerar que o usuário tenha perguntas cadastradas e que, ao desejar, crie lista com quaisquer das perguntas existentes e envie aos usuários desejados, fixando um prazo para resposta. **(Item Obrigatório)**
 6. O Software deverá permitir que o controlador interno possa cadastrar perguntas ou editar as pré-existentes, com o intuito de criar seu leque de perguntas ou questionamentos para uso no dia a dia. **(Item Obrigatório)**
 7. O controlador deverá escolher a qual grupo, assunto e unidade administrativa pertence aquela pergunta e qual a periodicidade.
 8. Permitir que seja formado um leque de perguntas para geração automática do questionário de cada conjunto de opções escolhidas. **(Item Obrigatório)**
 9. Deverá ser possível cadastrar uma resposta padronizada com recomendações para quando o departamento responder afirmativa ou negativamente para a pergunta. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

10. A ferramenta deverá permitir também que seja feita a impressão do checklist para que seja entregue aos setores respectivos para posterior digitação no Sistema. **(Item Obrigatório)**
 11. Disponibilizar Acessos aos setores para que, de forma eletrônica, já façam as respostas respectivas do checklist enviado pelo controlador interno. **(Item Obrigatório)**
 12. Conter opção de monitoramento, para o controlador interno pode acompanhar as perguntas que já houveram respostas e agregar apontamentos ou vistorias.
 13. Deverá proporcionar ao controlador ferramenta para emitir pareceres sobre procedimentos de adiantamentos, analisar repasses ao terceiro setor, analisar procedimentos licitatórios, entre inúmeras outras atividades que implicam na abertura ou acompanhamento de procedimentos administrativos para melhor organização. **(Item Obrigatório)**
 14. O sistema deverá conter modelos de auditorias elaboradas para servir como ponto de partida, norteadores aos trabalhos da função de um controlador interno, e poderão ser utilizados da forma como proposta, replicados em novos modelos ou reaproveitados parcialmente. **(Item Obrigatório)**
 15. Deverá conter atualizações de novos modelos, novos roteiros de auditorias, e esses deverão aparecer e deverão estar disponíveis ao controlador interno e usuários do Sistema. **(Item Obrigatório)**
 16. A opção de auditoria deverá proporcionar ao controlador realizar seus trabalhos de auditoria com os roteiros propostos, pois deverá ser uma ferramenta para visitar os departamentos e anotar as ocorrências. **(Item Obrigatório)**
 17. Proporcionar ao controlar opção de criar uma auditoria por meio de um modelo desejado, selecionar o mês de referência, a unidade administrativa e anotar um prazo para responder. **(Item Obrigatório)**
 18. O software deverá nortear as atividades propostas e criadas pelo próprio controlador, auxiliando na realização de sua missão institucional. **(Item Obrigatório)**
 19. Permitir acompanhar a situação da auditoria, se já realizada ou não, se respondida ou não. **(Item Obrigatório)**
 20. Possuir ferramenta de organização das suas atividades, podendo atuar de acordo com o cronograma, sendo que o sistema deverá auxiliar a analisar as pendências.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

21. Permitir ao controlador responder o roteiro, podendo marcar a resposta como afirmativa, negativa ou acrescentar observações. Inclusive, deverá adicionar imagens ou documentos. **(Item Obrigatório)**
 22. O Software deverá conter relatórios. O controlador deverá extrair informações na tela ou gerá-las em formato PDF, quando for o caso.
 23. O Software deverá conter ferramenta de integração com pelo menos os demais softwares de: contabilidade, compras e licitação, receita e arrecadação e folha de pagamento. **(Item Obrigatório)**
 24. Produzir relatórios em tela simplificada de seleção do exercício e mês pretendido dos seguintes assuntos: gestão orçamentária, disponibilidade comprometida, aplicação no ensino, aplicação de recursos do FUNDEB, aplicação na saúde, despesas com pessoal, encargos sociais, arrecadação da dívida ativa, transferências de duodécimos, adiantamentos, licitações e terceiro setor. **(Item Obrigatório)**
 25. O relatório de gestão orçamentária deverá possibilitar ter uma visão rápida acerca do resultado orçamentário da entidade, ou seja, deverá visualizar quanto da receita arrecadada está comprometida dentro do período selecionado. **(Item Obrigatório)**
 26. Deverá ser em forma de tabela e cores para fácil visualização apresentar as despesas efetivamente realizadas, descontando-se os duodécimos, apurando-se o resultado orçamentário tanto no contexto de despesa empenhada, como liquidada ou paga. **(Item Obrigatório)**
 27. Os dados que irão compor o relatório de gestão orçamentária deverão trazer em “receita prevista”, a inclusão dos valores de todas as receitas correntes, de capital, assim como as deduções do FUNDEB que foram previstas para o orçamento do exercício respectivo. **(Item Obrigatório)**
 28. Em “receita realizada” deverá trazer os mesmos dados, mas específicos à situação concreta e real.
 29. Conter relatório da disponibilidade comprometida que deverá demonstrar as disponibilidades por fonte.
 30. O relatório de aplicação com recursos do FUNDEB, o relatório de despesas no ensino deverá possibilitar que o controlador interno acompanhe o percentual de aplicação no ensino. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

31. A aplicação na saúde, o controlador interno deverá visualizar por meio de cores e de forma rápida o percentual da despesa que foi empenhada, liquidada e paga em ações da saúde. **(Item Obrigatório)**
32. Possibilitar ao controlador interno acompanhar as despesas de pessoal. A informação deverá considerar o período de 12 meses (anteriores e o selecionado). O relatório gerado deverá ter o objetivo de subsidiar o controlador com informações suficientes para apurar a receita corrente líquida, assim como os limites prudenciais e limites máximo de gasto com pessoal, independentemente de ter de analisar qualquer Relatório de Gestão Fiscal e anexos de demonstração de despesa com pessoal que, legalmente, é fornecido apenas quadrimestralmente. **(Item Obrigatório)**
33. O relatório de encargos sociais, o controlador interno deverá ter acesso se os recolhimentos estão sendo realizados. Deverá os menos, conseguir aferir se existe recolhimentos.
34. Conter relatório sucinto que deverá demonstrar se a Administração tem efetuado arrecadação dos valores previstos nas peças orçamentárias acerca da dívida ativa. **(Item Obrigatório)**
35. Para informação do duodécimo, o relatório deverá demonstrar mês a mês o total fixado na peça orçamentária, assim como aquele efetivamente repassado ao Poder Legislativo. Contudo, de forma inicial, o controlador interno possuirá meios de aferir o cumprimento do artigo 29-A da Constituição Federal. Deverá ser um relatório norteador das demais diligências que deve efetuar. **(Item Obrigatório)**
36. Nos adiantamentos concedidos, os relatórios deverão trazer informações, do montante total concedido. do valor utilizado. devolvido e pendente de devolução. Além disso, deverá elencar informações do número de empenho, beneficiário do adiantamento e datas de concessão, liberação, devolução, prestação de contas, assim como os valores individualizados (concedidos, utilizados, devolvidos e pendentes). **(Item Obrigatório)**
37. Nos relatórios de aditamentos concedidos deverá permitir ao controlador interno a checagem do cumprimento de prazos e valores, além da análise in loco dos procedimentos administrativos de adiantamentos, afim de se verificar o atendimento dos preceitos legais. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

38. Conter na ferramenta o relatório do adiantamento concedido a opção para emitir o parecer pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas. **(Item Obrigatório)**
39. Conter quadro de valores gastos do empenhado, liquidado e pago, das modalidades de licitação, assim como o percentual respectivo diante o montante global das despesas. **(Item Obrigatório)**
40. Conter a possibilidade de apurar se está havendo aquisições muito acima de um padrão de normalidade em determinada modalidade ou por dispensa de licitação.
41. O relatório de terceiro setor deverá objetivar destacar ao controlador interno quais entidades receberam recursos, além de destacar os valores empenhados, liquidados e pagos. Por meio deste relatório deverá ser possível ao controlador direcionar seus esforços para eventual fiscalização ou acompanhamento de prestação de contas. **(Item Obrigatório)**
42. O Software em suas impressões de relatórios deverá possibilitar que sejam para 'leitura'. O controlador deverá gerar a qualquer momento com o objetivo apenas de impressão para análise ou leitura. **(Item Obrigatório)**
43. O 'relatório de leitura' deverá conter filtro de seleção do ano e mês desejado. Essa ferramenta deverá proporcionar a extração das informações/ciência à outras pessoas. **(Item Obrigatório)**
44. O software deverá também em suas impressões, ter o tipo de 'relatórios conclusivos'. Neste caso será definitivo do mês selecionado, sendo possível editar o conteúdo antes da impressão e após ser gerado, as informações para aquele mês específico não mais poderão ser alteradas. **(Item Obrigatório)**
45. O 'relatório conclusivo' deverá permitir ao controlador o seu cancelamento ou reabertura do período. **(Item Obrigatório)**
46. Conter ferramenta de opção para visualizar todos os relatórios já emitidos pelo sistema, assim como sua situação (ativo ou cancelado), podendo reimprimi-los, se o caso ou cancelar os ativos. **(Item Obrigatório)**
47. Permitir ao preparar o 'relatório conclusivo', ser possível anexar documentos e anotar observações no software. **(Item Obrigatório)**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

48. Permitir na ferramenta a opção de baixar o relatório para modificações manuais. O software deverá liberar cópia do relatório para que possa editar o texto, alterar o conteúdo, incluir anotações e observações ou, ainda, anexar fotos e documentos. **(Item Obrigatório)**
49. Permitir na edição do esqueleto do relatório, conter a opção de carregar relatório modificado manualmente. **(Item Obrigatório)**
50. A ferramenta de notificação de agendamento de compromissos deverá ter a possibilidade de vincular tipos de situação: cancelamento do compromisso, alteração, conclusão e exclusão. **(Item Obrigatório)**
51. Conter ferramenta para incluir atividades e marcar os meses previstos para a execução das atividades criando um cronograma. **(Item Obrigatório)**
52. Deverá proporcionar ao controlador o auxílio e norte no exercício de sua missão, tendo um parâmetro de atividades a serem desempenhadas. **(Item Obrigatório)**
53. Deverá ser possível criar uma série de atividades afim de lembrar ao controlador interno do que a ser feito ou ser fiscalizado no mês respectivo. **(Item Obrigatório)**

3. JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO EM LOTE ÚNICO

Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Colina/SP de modernizar, integrar e otimizar os processos administrativos por meio da aquisição de soluções tecnológicas especializadas, justifica-se a adoção da licitação em lote único para a contratação de sistema de gestão pública integrada, abrangendo todos os módulos de interesse da Administração, conforme os fundamentos a seguir:

- Interoperabilidade e Integração de Dados

Os Softwares/módulos a serem contratados (Contabilidade, Arrecadação, Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio, Assistência Social, entre outros) devem operar de forma totalmente integrada, garantindo a unicidade, consistência e fidedignidade das informações gerenciais, financeiras e operacionais. A contratação em lote único assegura a interoperabilidade nativa entre os sistemas, evitando retrabalho, falhas de comunicação entre plataformas distintas, e riscos de incompatibilidade técnica.

- Padronização e Uniformidade de Interface e Atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Ao adotar um único fornecedor para todos os Softwares/módulos, garante-se uma padronização das interfaces, treinamentos, suporte técnico e metodologias de atendimento, facilitando a curva de aprendizado dos servidores públicos, reduzindo o tempo e os custos com capacitação, e promovendo a uniformização de procedimentos em toda a administração municipal.

- Eficiência na Gestão de Contrato e Fiscalização

A contratação de um único fornecedor reduz a complexidade de gestão contratual e fiscalização dos serviços prestados. Com um contrato unificado, evita-se a pulverização de responsabilidades, facilita-se a aplicação de penalidades, além de garantir maior controle e acompanhamento dos prazos, metas e entregas.

- Economia de Escala e Racionalização de Recursos

A licitação em lote único proporciona ganhos de escala, permitindo ao município negociar valores mais vantajosos frente à contratação fragmentada. Além disso, evita duplicidade de licenças, custos com múltiplas bases de dados, infraestrutura redundante e multiplicidade de contratos de suporte.

- Atendimento à Finalidade Pública

A adoção de solução única atende aos princípios da eficiência, economicidade, eficácia e interesse público, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 11 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), uma vez que a segregação em lotes comprometeria o desempenho global da solução pretendida, inviabilizando a plena integração dos sistemas e comprometendo a qualidade dos serviços públicos prestados.

4. ESTRUTURA OPERACIONAL

Os Softwares operacionais deverão funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível, ser multiplataforma, permitindo usabilidade na versão web.

Caso as licitantes achem necessário, poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware das Entidades contratantes, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos Softwares, devendo ser agendada antecipadamente junto ao Setor de Licitações, pelo e-mail licitacoes@colina.sp.gov.br ou pelo telefone 17-3341-9448.

A configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas será:

a) Plataforma Processador 1.6 GHZ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- b) Memória RAM de 2GB.
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768.
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações web deverão ser, no mínimo, as versões atuais ou imediatamente anteriores dos principais navegadores de mercado, tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, com suporte a HTML5, CSS3 e JavaScript.

5. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA assumirá todas as obrigações do referido, sendo assim, deverá se atentar aos prazos de conversão, implantação, e da prestação de contas aos órgãos fiscalizadores. Neste contexto, a não prestação de contas ou o não cumprimento das obrigações relacionadas à AUDESP pode resultar em penalidades, incluindo multas, além de outras sanções administrativas para o Executivo. A empresa CONTRATADA não cumprindo com os prazos estabelecidos acarretará a rescisão contratual sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

Entende-se por conversão de Softwares o processo de transformar dados, permitindo que eles sejam compatíveis com as bases de informações atualmente existentes, que deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pela licitante que for vencedora do certame. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços para o pleno funcionamento dos Softwares nos locais pela Administração designadas, como também o treinamento aos usuários para estarem em pleno funcionamento e em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

A Prefeitura Municipal de Colina/SP emitirá a ordem de serviço, juntamente os bancos de dados existentes a serem convertidos e os relatórios para a conferência das informações. Os bancos de dados existentes são gerenciados pela estrutura SQL, ficando por conta CONTRATADA montar a engenharia de conversão e conferência das informações.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

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

Volume de dados: O banco de dados atual: Prefeitura Municipal: 265GB, Câmara Municipal: 11,79GB e Serviço Autônomo de Água e Esgoto: 669,72GB.

A fim de subsidiar a licitante na elaboração de sua proposta, informamos que atualmente os Bancos de Dados existentes nas Entidades licitantes são gerenciados pela empresa **GovernançaBrasil Tecnologia em Gestão e Serviços**, seguindo abaixo a estrutura e a quantidade de dados a serem convertidos de cada sistema.

SISTEMAS	FORMATO PARA CONVERSÃO	TAMANHO (≅)
PREFEITURA MUNICIPAL		
CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	SQL	65GB
FOLHA DE PAGAMENTO	SQL	40GB
ARRECADAÇÃO	SQL	40GB
NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO	SQL	30GB
COMPRAS E LICITAÇÃO	SQL	30GB
ALMOXARIFADO	SQL	20GB
PATRIMÔNIO	SQL	20GB
TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	SQL	20GB
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SQL	sistema novo
ENSINO	SQL	sistema novo
COTAÇÃO DE INSUMOS	SQL	sistema novo
DOCUMENTAÇÃO DIGITAL	SQL	sistema novo
CÂMARA MUNICIPAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	SQL	4,79GB
FOLHA DE PAGAMENTO	SQL	2GB
COMPRAS E LICITAÇÃO	SQL	1,5GB
ALMOXARIFADO	SQL	1,5GB
PATRIMÔNIO	SQL	1GB
TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	SQL	1GB
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE COLINA – SAAEC		
CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	SQL	200GB
FOLHA DE PAGAMENTO	SQL	100GB
COMPRAS E LICITAÇÃO	SQL	100GB
ALMOXARIFADO	SQL	100GB
PATRIMÔNIO	SQL	100GB
TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	SQL	69,72GB

6. JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO EM LOTE ÚNICO

Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Colina/SP de modernizar, integrar e otimizar os processos administrativos por meio da aquisição de soluções tecnológicas especializadas, justifica-se a adoção da licitação em lote único para a contratação de sistema de gestão pública integrada, abrangendo todos os módulos de interesse da Administração, conforme os fundamentos a seguir:

- Interoperabilidade e Integração de Dados

Os Softwares/módulos a serem contratados (Contabilidade, Arrecadação, Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio, Assistência Social, entre outros) devem operar de forma totalmente integrada, garantindo a unicidade, consistência e fidedignidade das informações gerenciais, financeiras e operacionais. A contratação em lote único assegura a interoperabilidade nativa entre os sistemas, evitando retrabalho, falhas de comunicação entre plataformas distintas, e riscos de incompatibilidade técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- Padronização e Uniformidade de Interface e Atendimento

Ao adotar um único fornecedor para todos os Softwares/módulos, garante-se uma padronização das interfaces, treinamentos, suporte técnico e metodologias de atendimento, facilitando a curva de aprendizado dos servidores públicos, reduzindo o tempo e os custos com capacitação, e promovendo a uniformização de procedimentos em toda a administração municipal.

- Eficiência na Gestão de Contrato e Fiscalização

A contratação de um único fornecedor reduz a complexidade de gestão contratual e fiscalização dos serviços prestados. Com um contrato unificado, evita-se a pulverização de responsabilidades, facilita-se a aplicação de penalidades, além de garantir maior controle e acompanhamento dos prazos, metas e entregas.

- Economia de Escala e Racionalização de Recursos

A licitação em lote único proporciona ganhos de escala, permitindo ao município negociar valores mais vantajosos frente à contratação fragmentada. Além disso, evita duplicidade de licenças, custos com múltiplas bases de dados, infraestrutura redundante e multiplicidade de contratos de suporte.

- Atendimento à Finalidade Pública

A adoção de solução única atende aos princípios da eficiência, economicidade, eficácia e interesse público, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 11 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), uma vez que a segregação em lotes comprometeria o desempenho global da solução pretendida, inviabilizando a plena integração dos sistemas e comprometendo a qualidade dos serviços públicos prestados.

7. ESTRUTURA OPERACIONAL

Os Softwares operacionais deverão funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível, ser multiplataforma, permitindo usabilidade na versão web.

Caso as licitantes achem necessário, poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware das Entidades contratantes, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos Softwares, devendo ser agendada antecipadamente junto ao Setor de Licitações, pelo e-mail licitacoes@colina.sp.gov.br ou pelo telefone 17-3341-9448.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

A configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas será:

- a) Plataforma Processador 1.6 GHZ.
- b) Memória RAM de 2GB.
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768.
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações web deverão ser, no mínimo, as versões atuais ou imediatamente anteriores dos principais navegadores de mercado, tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, com suporte a HTML5, CSS3 e JavaScript.

8. PRAZOS

As etapas conversão de dados e implantação dos Softwares referente ao exercício vigente 2026, bem como a instalação dos Softwares nos locais e capacitação dos servidores, deverão ocorrer em até **60 (sessenta) dias**, contados do recebimento da ordem de serviço, já com as informações adaptadas às legislações, e realizados os testes funcionais e de performance dos Softwares.

A CONTRATADA deverá converter os últimos 5 (cinco) exercícios (2021-2025) referente às informações sobre a execução orçamentária e financeira. O prazo desta etapa deverá ser em até **90 (noventa) dias**, contados a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato. As informações dos últimos 5 (cinco) anos deverão ser acessíveis ao público em geral, de forma clara e organizada, conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Tais prazos citados acima, se refere em cumprimento às normativas e à prestação de contas que regem a administração e devem ser cumpridas. Em relação ao tempo de prestação de contas, a Lei Complementar nº 131/2009, que trata da transparência na execução orçamentária e financeira, estabelece que os dados sobre a execução orçamentária e financeira devem ser disponibilizados de forma mensal e em tempo real.

A prestação de contas no contexto da AUDESP e das normas gerais de transparência (como as definidas pela Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011) deve ser mensal, com a publicação de dados atualizados sobre a execução orçamentária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

de modo que o público possa acessar essas informações frequentemente e acompanhar como estão sendo utilizados os recursos públicos.

9. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Para a fase de implantação em até 60 (sessenta) dias, as capacitações dos servidores deverão ser efetuadas simultaneamente nas instalações da Prefeitura, Câmara e Serviço Autônomo de Água e Esgoto Municipal de Colina/SP, já com os Softwares instalados e configurados conforme parametrização da Entidade, através de equipamentos da CONTRATANTE e materiais didáticos da CONTRATADA.

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada nos prazos estabelecidos do ano vigente e anos anteriores conforme definido neste Termo de Referência já mencionados anteriormente.

A capacitação e treinamento dos servidores se estenderá por toda a vigência do contrato, devendo ser realizada na sede da CONTRATADA ou CONTRATANTE, mediante solicitação prévia da CONTRATANTE e acordada entre as partes. Tal serviço consiste na operação dos Softwares em função de substituição de pessoal, mudanças de cargos, e até mesmo capacitação para a melhor qualificação e atualização do uso.

10. DAS IMPLANTAÇÕES

A CONTRATADA deverá implantar os SOFTWARES nos locais e máquinas designadas pela CONTRATANTE, e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

A equipe da CONTRATADA deverá auxiliar os servidores sempre que for disponibilizada atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA.

As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

Os Softwares operacionais deverão ser instalados e os servidores treinados conforme descrição na tabela abaixo:

Entidade: Prefeitura Municipal

Softwares	Nº Servidores	Local/ Departamento
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	De 05 a 08	Paço Municipal
2 – Folha de Pagamento	De 03 a 07	Paço Municipal
3 – Arrecadação	De 03 a 12	Paço Municipal
4 – Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico	De 02 a 04	Paço Municipal
5 – Compras e Licitação	De 05 a 08	Paço Municipal
6 – Almoxarifado	De 05 a 10	Paço Municipal e Almoxarifado Central
7 – Patrimônio	De 01 a 06	Paço Municipal
8 – Transparência Municipal (LC 131 e L 12.527)	De 05 a 08	Paço Municipal
09 – Assistência Social	De 10 a 25	Unidade Assistencial
10 – Ensino	De 20 a 40	Unidade Escolar
11 – Cotação de Insumos	De 05 a 10	Paço Municipal
12 – Documentação Digital	De 80 a 90	Paço Municipal

Os Softwares listados abaixo deverão ser instalados e implantados conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

O Software de Almoxarifado deverá ser instalado e implantado no(s) Almoxarifado(s) descrito abaixo:

- ALMOXARIFADO: Avenida Luiz Lemos de Toledo, Nº 256, Centro, Colina - SP

O Software de Assistência Social deverá ser instalado e implantado na(s) Unidade(s) Assistenciais descrita(s) abaixo:

- UNIDADE ASSISTENCIAL: CRAS
- UNIDADE ASSISTENCIAL: CREAS
- CONSELHO TUTELAR
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Software de Ensino deverá ser instalado e implantado na(s) Unidade(s) Educacionais descrita(s) abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – RUA 7 DE SETEMBRO, Nº 606, CENTRO, Colina -SP.

Entidade: Câmara Municipal de Colina

Softwares	Nº Servidores	Local/ Departamento
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	01	Câmara Municipal
2 – Folha de Pagamento	01	Câmara Municipal
3 – Compras e Licitação	01	Câmara Municipal
4 – Almoxarifado	01	Câmara Municipal
5 – Patrimônio	01	Câmara Municipal
6 – Transparência Municipal (LC 131 e L 12.527)	01	Câmara Municipal

Entidade: Serviço Autônomo de Água e Esgoto Municipal

Softwares	Nº Servidores	Local/ Departamento
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	De 02 a 04	Serviço Água e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

		Esgoto
2 – Folha de Pagamento	02	Serviço Água e Esgoto
3 – Arrecadação	De 02 a 06	Serviço Água e Esgoto
4 – Compras e Licitação	01	Serviço Água e Esgoto
5 – Almoxarifado	02	Serviço Água e Esgoto
6 – Patrimônio	01	Serviço Água e Esgoto
7 – Transparência Municipal (LC 131 e L 12.527)	01	Serviço Água e Esgoto
8 – Controle Interno	01	Serviço Água e Esgoto
9 – Cotação de Insumos	01	Serviço Água e Esgoto

11. Do local da entrega:

Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

- **Prefeitura Municipal de Colina:** Rua: Antônio Paulo Miranda nº 466- Centro, Colina/SP
 CEP: 14770-000

- **Câmara Municipal de Colina:** Rua: Salvador Campagnon, nº 36, Centro, Colina/SP
 CEP: 14770-000

- **Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE):** Rua 13 de Maio, nº 351, Centro, Colina/SP- CEP: 14770-000

12. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, **12 meses**, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante (se superior) contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

- A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

- Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

- As peças que apresentarem vícios ou defeitos no período de vigência da garantia pactuada deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentarem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

- Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

- O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

- Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

- Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

- O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

13. DO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) software(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso, através de um canal oficial de atendimento ao cliente após a fase de implantação dos Softwares.

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

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canais de atendimento de Suporte técnico telefone, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

Os serviços de manutenção dos Softwares deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou por meio eletrônico – chat online, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

Os serviços de implantação, migração/conversão de dados, manutenção dos Softwares a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande Software. Durante o uso de qualquer solução de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o Software é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do Software. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros dos SOFTWARES serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

14. PROVA DE CONCEITO

- Com o objetivo comprovar que os requisitos constantes neste Termo de Referência atendem à necessidade da Prefeitura, Câmara Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto Municipal de Colina/SP será realizado a PROVA CONCEITO dos Softwares licitados.

- Esta demonstração/apresentação será feita à Comissão de Avaliação através dos servidores habilitados para tal avaliação.

Secretaria/Departamento	Responsáveis
CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	PAULO CÉSAR DEL ANGELO
FOLHA DE PAGAMENTO	CLÁUDIO RIBEIRO DA SILVA JÚNIOR
ARRECADAÇÃO	DONAVES RICOLDO
COMPRAS E LICITAÇÃO	CAIO CÉSAR FELICI
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL	LUIZ ALBERTO PIAI
CÂMARA MUNICIPAL	DENISA ALVES DA COSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

SECRETARIA EDUCAÇÃO	MUNICIPAL	DE	DÉBORA HELENA FERNANDES
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MUNICIPAL	DE	DANÚBIA GRAZIELE DE SOUZA

A licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar será convocada para a realização de Prova de Conceito (PoC), destinada à verificação da aderência técnica e funcional dos softwares ofertados aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

A realização da apresentação dos softwares para a Prova de Conceito (PoC) ocorrerá no dia e horário informado no Edital de Licitação, com todos os interessados das Entidades pertencente a esse processo.

Forma e Local de Realização

A apresentação ocorrerá, preferencialmente, nas dependências da Prefeitura Municipal de Colina/SP, podendo ser realizada de forma presencial, a critério do Pregoeiro e de sua equipe de apoio, com a participação dos representantes das entidades envolvidas no processo.

Todos os equipamentos de informática, projetores, bancos de dados, aplicativos e demais recursos necessários à demonstração deverão ser integralmente providenciados pela licitante, sendo vedado o uso de emuladores.

Duração e Condições da Apresentação

A Prova de Conceito terá duração máxima de até 05 (cinco) dias úteis, a ser realizada em horário comercial, podendo ser prorrogada, a critério da Comissão Técnica de Avaliação, mediante justificativa formal.

A apresentação consistirá em simulação funcional, não sendo exigida, nesta fase, a conclusão de customizações ou parametrizações específicas, as quais são próprias da etapa de implantação.

Critérios de Avaliação

Será considerada apta a licitante que demonstrar, durante a Prova de Conceito:

Atendimento mínimo de 95% dos Requisitos Mínimos Gerais (Parte I); e Atendimento mínimo de 85% das Demais Especificações dos Softwares (Parte II), conforme critérios e metodologia definidos no Anexo I – Requisitos Técnicos, percentuais estes considerados



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

mínimos e essenciais para comprovação da capacidade técnica e funcional da solução apresentada.

Os percentuais serão apurados de forma objetiva, considerando a seguinte fórmula:

Percentual de Aderência = (Número de Itens Atendidos ÷ Número Total de Itens Avaliados) × 100

Resultado e Consequências

Encerrada a apresentação e a análise técnica, a Comissão Técnica da Administração emitirá parecer conclusivo no prazo de até 02 (dois) dias úteis, avaliando cada sistema e/ou módulo como ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

Caso a licitante não alcance os percentuais mínimos exigidos, será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação, aplicando-se o mesmo procedimento de avaliação.

Demonstração dos Portais

Para os Portais de Transparência e Acesso à Informação, Portal do Terceiro Setor e Portal de Licitações e Publicações Oficiais, a licitante deverá indicar, ao menos um município em que cada portal esteja em ambiente de produção, possibilitando à Comissão Técnica a verificação das funcionalidades em operação real durante a PoC.

Pontos Essenciais para Avaliação na Prova de Conceito

Para fins de validação técnica e funcional dos sistemas ofertados, serão elencados os itens mínimos a serem demonstrados durante a Prova de Conceito (PoC). Tais elementos representam as funcionalidades essenciais, indispensáveis ao atendimento pleno das necessidades da Administração Pública, e refletem a aderência da solução aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

A seleção desses itens não se dá de forma exaustiva, mas estratégica: busca evidenciar, de maneira objetiva, as capacidades fundamentais que asseguram o correto funcionamento, integração, desempenho, conformidade legal e aplicabilidade prática do sistema no ambiente municipal. Assim, os tópicos apresentados constituem a base mínima necessária para a comprovação da viabilidade técnica da solução, sendo obrigatória sua demonstração satisfatória durante a execução da PoC.

Homologação, Adjudicação e Recebimento Definitivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

A adjudicação e a homologação do certame ficam condicionadas à execução satisfatória da Prova de Conceito e à comprovação de que os softwares ofertados atendem às especificações do Termo de Referência.

A aprovação na PoC não exige a contratada da obrigação de, após a implantação, atender a 100% (cem por cento) dos requisitos técnicos, funcionais e operacionais exigidos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, sendo o recebimento definitivo condicionado à verificação do pleno funcionamento das soluções implantadas.

15. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

16. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Usuários:** Disponibilizar cadastro de usuários bem como acesso a nuvem para todos os usuários cadastrados sem limite de conexão simultânea, mantendo a conexão estabilizada sem interrupção ou desconexão por inatividade.

- **Padrões mínimos de qualidade:** Os softwares devem atender aos padrões de usabilidade, desempenho, confiabilidade e segurança da informação exigidos para sistemas de gestão pública, conforme as melhores práticas de mercado e as normas técnicas aplicáveis.

- **Prazo de fabricação/validade:** Não se aplica, visto que se trata de licenciamento de software.

- **Forma de acondicionamento do objeto:** Não se aplica, visto que se trata de licenciamento de software e serviço, sem entrega de produto físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- **Prazo e Local da entrega** (plano de logística): A implantação, conversão de dados e treinamento devem ser realizados nas dependências da Prefeitura, Câmara Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em Colina/SP, em um prazo a ser definido no cronograma da contratação.

- **Atendimento a critérios de sustentabilidade**: A solução a ser contratada, por ser um software, contribui para a redução do uso de papel e a otimização de processos, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade ambiental e eficiência energética.

- **Expectativa de funcionamento**: O sistema deve operar de forma contínua e estável, com disponibilidade mínima de 99,9% no período de vigência do contrato.

- **Certificações**: As certificações do fornecedor e dos produtos, como ISO 27001 (Segurança da Informação), serão consideradas como critério de avaliação técnica, se aplicável, para comprovar a qualidade e a segurança dos sistemas.

- **Garantia de funcionamento**: A garantia de funcionamento dos softwares e dos serviços de suporte e manutenção é assegurada pelo período de vigência do contrato. Qualquer falha ou inconsistência nos sistemas deverá ser corrigida pela contratada sem ônus adicional.

- **Integração de Módulos**: Os softwares de gestão devem ser fornecidos por um único fornecedor para garantir total integração entre todos os módulos, compartilhamento de banco de dados, menus, configurações, e controle de permissões. A integração também deve permitir a emissão de relatórios consolidados e a extração de dados para atender aos órgãos fiscalizadores (Tribunal de Contas, Receita Federal, etc.).

- **Implantação e Treinamento**: A empresa contratada deverá realizar a implantação, a conversão de dados, e o treinamento dos servidores para a utilização dos sistemas.

- **Manutenção**: A contratada deve oferecer serviço de manutenção para garantir a atualização dos softwares de acordo com as leis federais, estaduais e municipais, incluindo as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

- **Data Center/Infraestrutura**: A contratada deverá fornecer o Data Center necessário para o funcionamento dos softwares, incluindo servidores, banco de dados, backups diários e segurança de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
 Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
 site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

-Segurança da Informação: A contratada deve garantir que a segurança dos dados está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

-Suporte Técnico: A contratada deverá prestar suporte técnico especializado via telefone, acesso remoto ou e-mail, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

18. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

* *Remessa Única*

O Prazo de entrega dos bens é de **até 60 (sessenta) dias**, contados da data da emissão da ordem de serviço, já com as informações adaptadas às legislações, e realizados os testes funcionais e de performance dos Softwares.

* *Execução parcelada*

O objeto deverá ser entregue de forma parcelada, nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	Conversão de dados e implantação dos softwares referente ao exercício vigente 2026 e capacitação dos servidores: até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço.	60 (sessenta) dias
2ª	Conversão dos últimos exercícios anteriores referente às informações sobre a execução orçamentária e financeira: até 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato.	90(noventa) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos **5 (cinco)** dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

19. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

A contratação deverá ser executada 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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores Sr. Caio César Felici pela Prefeitura Municipal de Colina, Sr. Luis Alberto Piai pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, Sra. Denisa Alves Costa pela Câmara Municipal de Colina ambos responsáveis pela fiscalização do contrato, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições de fiscalização do objeto contratado, em especial:

Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Compete ao gestor do contrato Sr. Ageu Gonzales Moreira, coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- **Acompanhamento da Implantação e Treinamento:** O gestor do contrato acompanhará de perto a execução do cronograma de implantação dos softwares, a conversão dos dados e a realização dos treinamentos, verificando se todos os prazos e condições foram cumpridos conforme o Plano de Implantação acordado.
- **Verificação de Conformidade:** Será realizada a verificação contínua de que os softwares e serviços entregues estão em conformidade com todas as especificações e requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.
- **Monitoramento de Níveis de Serviço (SLA):** O gestor do contrato fará o monitoramento da disponibilidade do sistema e dos tempos de resposta do suporte técnico, assegurando que o nível de serviço mínimo (SLA) de 99,982% anual seja mantido.
- **Relatórios de Acompanhamento:** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais de acompanhamento da execução dos serviços, detalhando as atividades realizadas, o desempenho dos softwares, as ocorrências de suporte técnico e as soluções aplicadas.
- **Reuniões Periódicas:** Serão realizadas reuniões de acompanhamento entre o gestor do contrato e representantes da CONTRATADA, com periodicidade a ser definida, para alinhamento, avaliação do desempenho e solução de eventuais problemas.
- **Atestação de Documentos Fiscais:** A Nota Fiscal/Fatura somente será atestada pelo gestor do contrato após a verificação e aprovação dos serviços prestados no período correspondente, com base nos relatórios de acompanhamento e na performance dos softwares.
- **Canais de Comunicação:** Serão estabelecidos canais de comunicação formais, como e-mail e sistema de chamado, para o registro e acompanhamento de solicitações, dúvidas e problemas, garantindo a rastreabilidade das interações entre as partes.
- **Reserva de Direitos:** A fiscalização da CONTRATANTE não diminui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, nem a exime das sanções contratuais cabíveis.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

O início da execução contratual deverá ocorrer após a emissão da ordem de início, sendo que a implantação completa da solução deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias corridos, salvo justificativa aceita pela Administração.

Os valores dos serviços ofertados à Câmara e ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto deverá ser faturado diretamente à estas Entidades, figurando estas como participes financeiros da presente contratação.

21. DA PRORROGAÇÃO

O contrato poderá ser prorrogado, mediante justificativa da Administração, desde que demonstrado o interesse público e a vantajosidade da prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando se tratar de serviços de natureza contínua.

A prorrogação deverá ser formalizada por termo aditivo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do término da vigência contratual, mediante manifestação expressa e motivada da autoridade competente.

22. DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados anualmente, a partir da data limite para apresentação da proposta, conforme previsto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice de correção o **IPCA/IBGE**, ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela contratada, ficando sua aplicação condicionada à análise e aprovação prévia da Administração.

23. DOS SERVIÇOS

Utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM. Não deverá haver custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos durante a execução do contrato, esta variação estará automaticamente licenciada.

Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Possibilitar atualização de banco de dados.

Atender e se adequar às legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, Câmara e Serviço Autônomo de Água e Esgoto permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.

Possuir interface gráfica.

Ser executado em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.

Conter possibilidade para realizar backups completos de todos os dados, garantindo que todos os registros sejam copiados possibilitando manter as cópias em locais físicos e/ou na nuvem para garantir que estejam seguros e acessíveis.

Permitir recuperar ou reverter o banco de dados para um estado anterior, utilizando um backup (cópia de segurança) realizado previamente.

Permitir reindexar/reconstruir os índices de uma ou mais tabelas dentro do banco de dados para melhorar o desempenho e a eficiência dos bancos, além de corrigir possíveis problemas com a fragmentação.

As normas gerais contidas na Lei nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), devem ser observadas e aplicadas na execução da prestação dos serviços pela empresa vencedora do certame.

24. DATA CENTER

Os serviços da Contratada devem ser providos em infraestrutura de Data Center localizada no Brasil.

O Data Center deve estar adequado aos padrões internacionais de arquitetura para data centers, no que tange à redundância estrutural, telecomunicações, elétrica e mecânica, controle de acesso físico e lógico, refrigeração, controle de umidade, alimentação principal e combate e prevenção contra incêndio.

O Data Center deve possuir infraestrutura projetada para funcionamento ininterrupto, ou seja, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

O Data Center deverá possuir, no mínimo, dois links de internet, com capacidades equivalentes, providos por fornecedores distintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

O Data Center deverá ser dotado de sistema de alimentação elétrica de alta disponibilidade, composto por Sistema Ininterrupto de Energia (UPS – Uninterruptible Power Supply), nobreaks, Sistema de Energia de Emergência ou Grupos Geradores.

Esse sistema deverá permitir a transferência automática da carga das instalações elétricas do Data Center e deverá ser capaz de mantê-lo em funcionamento, sem interrupção dos serviços contratados, em caso de falhas no fornecimento de energia elétrica das empresas concessionárias.

O Data Center deverá possuir proteção contra surtos ou descargas elétricas estáticas ou dinâmicas, como para-raios, sistema de aterramento ou equivalentes, devidamente interligados à sua infraestrutura.

Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem ao Município realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de bandas disponibilizadas pelos serviços de Data Center.

O Data Center deve possuir disponibilidade mínima de 99,982% ao ano.

Segurança

A Contratada deverá prover redundância da infraestrutura, e garantir a operação e acesso ao ambiente contratado, mesmo em caso de parada de quaisquer dos recursos físicos, elétricos e de comunicação.

A Contratada não deverá acessar ou manipular qualquer dado confiado, sem prévia autorização do Contratante.

Notificar imediatamente a Contratante, por escrito, em caso de má utilização, revelação, acesso ou manipulação sem autorização, esbulho ou apropriação indébita dos dados que lhe forem confiados, ou qualquer violação que chegue ao seu conhecimento.

A Contratada deverá possuir um sistema de prevenção/resposta contra DDoS (Distributed Denial of Service) em seu repositório;

A Contratada deverá possuir uma equipe especializada para atendimento de eventos de incidentes de segurança da informação.

No caso da Contratada encerrar suas atividades, ou for adquirido por uma outra companhia, a mesma deve prover um plano de recuperação de dados no caso de ocasional perda de todo ou parte do conteúdo armazenado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

25. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

A contratação de única empresa de software para gestão compete de fato ao poder executivo, podendo os custos serem compartilhados entre os demais órgãos beneficiários, no entanto cabe informar que cada órgão público será responsável pelo respectivo pagamento mensal dos serviços por eles recebido, bem como pela sua respectiva ordem de empenho.

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

26. Liquidação

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão público correspondente aos serviços prestados, correrá o prazo de 30(trinta) dias corridos para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;**
- b) a data da emissão;**
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;**
- d) o período respectivo de execução do contrato;**
- e) o valor a pagar;**
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

27. Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado até o último dia útil do mês de referência da emissão da Nota Fiscal/Fatura, após a comprovação da execução do objeto, mediante recebimento definitivo, atesto do Fiscal do Contrato, liquidação da despesa e ordem de pagamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

observados os prazos e procedimentos previstos nos arts. 140, 141 e 145 da Lei nº 14.133/2021, bem como as demais disposições contratuais e orçamentárias aplicáveis.

28. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

- **Exigências de Habilitação**

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

29. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 761.272,73** (setecentos e sessenta e um mil, duzentos e setenta e dois reais e setenta e três), conforme custos unitários apostos no item 1.

30. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual, de cada um dos órgãos públicos aqui elencados, os quais deverão emitir seus respectivos empenhos para recebimento das notas fiscais dos serviços.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Prefeitura Municipal de Colina



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000
Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)
site: www.colina.sp.gov.br - e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

- Departamento de Administração, Dep. Recursos Humanos, Dep. Finanças e Planejamento, Dep. de Materiais e Suprimentos, Dep. de Educação e Dep. de Desenvolvimento Social.

- Fonte de Recursos: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

- Câmara Municipal de Colina

- Fonte de Recursos: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação.

- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

17- Saneamento

17.512 -Saneamento Básico Urbano

17.512.0015 – Saneamento Básico

17.512.0015.2.028000 – Manutenção Serviços Aut. Água e Esgoto de Colina

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Colina, 12 de janeiro de 2026

Caio César Felici
