



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 054/2025

(Processo Administrativo nº 14.025/2025)

(Processo Licitatório nº 134/2025)

TORNA-SE PÚBLICO QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS, sediada na Rua Porto Alegre, 350 – Jardim Santa Rita – Fernandópolis/SP, **REALIZARÁ LICITAÇÃO**, na **MODALIDADE PREGÃO**, na **FORMA ELETRÔNICO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL e MODO DE DISPUTA FECHADO/ABERTO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar Municipal nº 262 de 04/04/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. A sessão de processamento do citado Pregão será conduzida pelo Pregoeiro Oficial e respectiva Equipe de Apoio, devidamente designados pelas Portarias nos 20.530 de 01 de fevereiro de 2023, 22.776 de 18 de junho de 2025 e 22.777 de 18 de junho de 2025 constante nos autos do processo. A gestão contratual será realizada pelos gestores e fiscais de contratos, devidamente designados pelas Portarias nos 22.745, de 09 de junho de 2025, constante nos autos do processo. As eventuais apurações de responsabilidade contratual serão conduzidas pela Câmara Permanente Processante de Apuração de Responsabilidade Contratual – CPPARC, nos termos da Lei Complementar nº 262, de 04 de abril de 2024.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 27/11/2025.**

**HORÁRIO: 08h30. (Horário de Brasília - DF).**

**LOCAL:** Portal de Compras - <http://servicos2.fernandopolis.sp.gov.br:5656/comprasedital/>

**DÚVIDAS SOBRE O EDITAL:** As dúvidas acerca do presente Edital, bem como as impugnações, deverão ser encaminhadas eletronicamente através do sistema 1Doc, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública. Para isso, o licitante deverá acessar o site oficial da Prefeitura de Fernandópolis, disponível no endereço <https://www.fernandopolis.sp.gov.br>. Na página inicial, em "Serviços Principais", deve-se clicar no link "GESTÃO SEM PAPEL". No canto superior direito da tela, o usuário deverá clicar em "Cadastrar", caso ainda não tenha cadastro no sistema 1Doc, e preencher os dados solicitados. Se o licitante já possuir cadastro, basta clicar em "Entrar" e efetuar o login. Após o login, no menu "Navegue por Categorias", o licitante deve localizar e clicar em "Poupatempo – Ver serviços", selecionar o serviço "Licitações – Esclarecimentos e/ou Impugnações ao Edital", e então clicar no link "Abrir online – Via protocolo 1Doc" para formalizar o pedido de esclarecimento ou impugnação. As respostas às dúvidas ou impugnações serão divulgadas no Portal de Compras do Governo Federal, disponível em [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), e no site oficial da Prefeitura de Fernandópolis, no endereço [fernandopolis.sp.gov.br](http://fernandopolis.sp.gov.br), em "Serviços Principais", na Aba "Licitações".

### 1. DO OBJETO





1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA O FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE UMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DADOS E SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADOS E EM CONFORMIDADE COM O SIAFIC, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS/SP, CÂMARA MUNICIPAL E IPREM**, com os serviços a serem contratados conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

2.6. Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.8 e 2.7.9 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



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

2.11. O disposto nos itens 2.7.8 e 2.7.9 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.14. O cadastro no Sistema poderá ser iniciado no <http://servicos2.fernandopolis.sp.gov.br:5656/comprasedital/>, na opção **Solicitar Chave de Acesso**, no canto direito da tela. Após enviar a solicitação, será enviado por e-mail a Chave de identificação e a Senha. O cadastro será feito apenas uma vez e poderá ser utilizado para licitações futuras.

2.14.1. Utilizando a chave de acesso, o fornecedor deverá **selecionar a Opção 03 – Licitante**, onde aparecerão os processos licitatórios em andamento, selecionar o processo que deseja participar, e em opções – **Credenciamento (Participar)**, fazer o credenciamento e inserção da proposta.

2.14.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a prefeitura responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.14.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a pregão eletrônico.

2.14.4. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

2.14.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.





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

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO**

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

3.2. Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

3.3. O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação, a proposta de preço.

4.3.1. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o Capítulo 7 deste Edital.

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

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

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



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

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

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

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

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

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

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

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

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

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

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



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

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor total global, combinado com o preenchimento dos valores unitários e totais constantes da planilha orçamentária e financeira;

5.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o objeto inteiro.

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

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

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

5.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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



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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

5.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

5.10. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

6.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes.

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

6.4. O Pregoeiro verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.10 do





edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF; e

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Punitidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

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

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

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.6.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.7. Como trata-se de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

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

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

6.10. As exigências de habilitação para as empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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



6.12. A habilitação técnica dos consórcios de empresas será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

6.12.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10 % (dez por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

6.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



6.20.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de [NO MÍNIMO, DUAS HORAS], prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

6.24. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará as propostas do licitante subseqüente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente edital.

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

6.26. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.27. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO





7.1. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.7 e 4.6 deste edital.

7.2. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro realizará, em conjunto com a banca designada, a verificação da conformidade das propostas.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que:

7.3.1. contiverem vícios insanáveis;

7.3.2. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.3.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.3.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.3.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.4. Na avaliação de conformidade das propostas de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.

7.5. Concluída a avaliação e ponderação das propostas o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.

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

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

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

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

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

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



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

7.10.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

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

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

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

7.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.9. Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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



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

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

7.13.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

7.11. Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre os licitantes.

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

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

7.12. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.

7.13. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada à negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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





7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ofertada pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

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

## 8. DOS RECURSOS

### 8.1. Disposições Gerais

8.1.1. A interposição de recurso observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.2. O prazo recursal para apresentação das razões é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata do ato contra o qual se recorre.

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

### 8.2. Recurso na Fase de Habilitação:

8.2.1. O recurso contra o ato de habilitação ou inabilitação de licitantes observará o seguinte rito:

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a divulgação do resultado da habilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.

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

c) O prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação/inabilitação.

### 8.3. Recurso na Fase de Julgamento das Propostas de Preço:

8.3.1. O recurso contra o julgamento das propostas de Preço observará o seguinte rito:

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a divulgação do resultado do julgamento, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.

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



c) O prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento.

#### 8.4. Disposições Comuns:

8.4.1. Os recursos contra a anulação ou revogação da licitação seguirão o rito ordinário estabelecido no item 9.1, iniciando-se o prazo de 3 (três) dias úteis na data da intimação do ato.

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

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

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

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

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

8.4.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: Portal de Compras <http://servicos2.fernandopolis.sp.gov.br:5656/comprasedital/>

### 9. DO TERMO DE CONTRATO

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

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 03 (três) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:



9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

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

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

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

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

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

10.1.2.1. não enviar a proposta após a negociação;

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

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

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

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

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

10.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

10.1.6. fraudar a licitação;



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

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

10.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

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

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de **0,5%** do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, a multa será de **15%** do valor do contrato licitado.





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

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, 10.1.8 e 10.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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



recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

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

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

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por meio eletrônico, conforme orientado no preâmbulo deste edital.

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

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

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

12.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

12.11.2. Anexo II - Minuta do Contrato.

Fernandópolis, 05 de novembro de 2025.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP

## **Termo de Referência 264/2025**

## Informações Básicas

**Número do artefato** UASG **Editado por** Atualizado em  
264/2025 986411-PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP ELISEU DA SILVA PEREIRA NE 03/11/2025 16:12 (v 3.3)  
**Status** CONCLUIDO

## **Outras informações**

<b>Categoría</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	4.462/2025	CC-DF68-C

## **1. Condições gerais da contratação**

1.1. Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para fornecimento, implantação, manutenção, suporte técnico e evolução tecnológica de uma Solução de Software de Gerenciamento de Dados e Sistemas de Gestão Pública, integrados e em conformidade com o SIAFIC, destinados à Prefeitura Municipal de Fernandópolis/SP, Câmara Municipal e IPREM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES
	<p><b>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A PREFEITURA DE FERNANDÓPOLIS COM 2.400 USUÁRIOS INTERNOS APROXIMADAMENTE</b></p> <p><b>Sistemas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e AUDESP</li> <li>2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos</li> <li>3. Sistema Integrado de Arrecadação</li> <li>4. Sistema Integrado de Saúde</li> <li>5. Sistema de Assistência Social</li> <li>6. Sistema de Controle Interno Municipal</li> <li>7. Software de Biblioteca</li> <li>8. Sistema Integrado de Ensino</li> <li>9. Sistema de Comunicação, Documentos e Processos</li> <li>10. Sistema de Aplicativo para Aparelhos Móveis (Celulares e Tablets)</li> <li>11. Sistema de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo</li> <li>12. Aplicativo para Fiscalização de Obras</li> </ul>			

<p>13. Sistema de Fiscalização de Obras</p> <p>14. Sistema de Licenciamento Ambiental Digital</p> <p>-----</p> <p><b>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS COM 04 USUÁRIOS INTERNOS APROXIMADAMENTE</b></p> <p><b>Sistemas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e AUDESP</li> <li>2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos</li> </ul> <p>-----</p> <p><b>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IPREM FERNANDÓPOLIS COM 7 USUÁRIOS INTERNOS APROXIMANDANTE:</b></p> <p><b>Sistemas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e AUDESP</li> <li>2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos</li> <li>3. Sistema de Comunicação, Documentos e Processos</li> </ul>	<p>27081 SERVIÇO 12</p>
--	-------------------------

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que embora envolvam aspectos técnicos relacionados à tecnologia da informação e comunicação (TIC), apresentam padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com especificações usuais no mercado, sendo passível de descrição suficiente por meio de critérios objetivos, conforme os termos do art. 6º, inciso XX da Lei nº 14.133/2021 e entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União. A padronização dos módulos ofertados, amplamente disponíveis no setor de soluções para gestão pública, permite a realização de procedimento licitatório com ampla competitividade e isonomia.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, conforme previsto nos artigos 107 e 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço continuado, tendo em vista que sua prestação se estende no tempo e é essencial à continuidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, especialmente no que tange à gestão integrada das áreas de contabilidade, arrecadação, saúde, pessoal, assistência social, educação e demais setores. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa à Administração, considerando os aspectos de economicidade, continuidade da política pública, manutenção da base histórica de dados e a não interrupção de funcionalidades críticas ao serviço público, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Descrição da solução

2.1. A solução de TIC consiste em:

### 2.1.1. Parte 1 - Implantação dos Programas

#### 2.1.1.1. Conversão de Bases de Dados

2.1.1.1.1. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2.1.1.1.2. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esse dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

2.1.1.1.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

#### 2.1.1.2. Implantação de Programas

2.1.1.2.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

#### 2.1.1.3. Treinamento de pessoal

2.1.1.3.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento PRESENCIAL do pessoal no mínimo de 30 servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

### 2.1.2. Parte 2 - Requisitos Mínimos

2.1.2.1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- a) Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.
- b) Possuir interface gráfica.
- c) Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: (i) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações. (ii) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- d) Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor.
- e) Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas.

- f) Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
- g) Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
- h) Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
- i) Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- j) Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- k) O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.
- l) O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox).
- m) Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
- n) Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura.
- o) Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.
- p) Possuir manual on-line.
- q) No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
- r) Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- s) Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- t) Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente para execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.
- u) O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- v) O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.



x) O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

w) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

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

### **2.1.3. Parte 3 - Especificação dos Programas**

2.1.3.1. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

#### **2.1.3.1.1. ITEM 1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

2.1.3.1.1.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária financeira.

Utilizar o Empenho para:

a) Comprometimento dos créditos orçamentários

b) Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

2.1.3.1.1.2. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

2.1.3.1.1.3. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

2.1.3.1.1.4. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

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

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

2.1.3.1.1.7. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

2.1.3.1.1.8. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

2.1.3.1.1.9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.



2.1.3.1.1.10. 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.

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

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

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

2.1.3.1.1.14. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

2.1.3.1.1.15. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

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

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

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

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

2.1.3.1.1.20. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

2.1.3.1.1.21. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

2.1.3.1.1.22. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

2.1.3.1.1.23. 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.

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

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

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

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

2.1.3.1.1.28. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

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



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

2.1.3.1.1.31. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

2.1.3.1.1.32. 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.

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

2.1.3.1.1.34. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

2.1.3.1.1.35. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

2.1.3.1.1.36. 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.

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

2.1.3.1.1.38. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

2.1.3.1.1.39. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

2.1.3.1.1.40. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

2.1.3.1.1.41. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

2.1.3.1.1.42. 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.

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

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

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

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

2.1.3.1.1.47. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 14.133/21.

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

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

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

2.1.3.1.1.51. 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.

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

2.1.3.1.1.53. 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.

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

2.1.3.1.1.55. 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:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro.
- c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
- d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.
- f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

2.1.3.1.1.56. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.

2.1.3.1.1.57. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.

2.1.3.1.1.58. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

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

2.1.3.1.1.60. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

2.1.3.1.1.61. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

2.1.3.1.1.62. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.



2.1.3.1.1.63. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

2.1.3.1.1.64. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.

2.1.3.1.1.65. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

a) Receitas Municipais: SIOPS.

b) Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

2.1.3.1.1.66. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

a) Quadro Resumo das Despesas.

b) Quadro Consolidado de Despesas.

c) Demonstrativo da Função Educação.

2.1.3.1.1.67. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

2.1.3.1.1.68. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

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

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

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

## 2.1.3.2. Módulo para Planejamento e Orçamento

2.1.3.2.1. 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.

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

2.1.3.2.3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

2.1.3.2.4. 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.

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



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

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

2.1.3.2.8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3.2.17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

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

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

2.1.3.2.20. 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, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.

2.1.3.2.21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

2.1.3.2.22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

2.1.3.2.24. 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).

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

2.1.3.2.26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.

2.1.3.2.27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

2.1.3.2.28. 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.

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

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

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

2.1.3.2.32. 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.

2.1.3.2.33. Deve 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.

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

2.1.3.2.35. Deve 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.

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

2.1.3.2.37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

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

2.1.3.2.39. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita 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, especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

2.1.3.2.40. 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.

2.1.3.2.41. 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).

2.1.3.2.42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

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

2.1.3.2.44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

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

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

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

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

2.1.3.2.49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

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

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

2.1.3.2.52. 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).

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

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

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

2.1.3.2.56. Anexo 6 – Programa de Trabalho.

2.1.3.2.57. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

2.1.3.2.58. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

2.1.3.2.59. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

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

2.1.3.2.61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

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

### **2.1.3.3. Módulo para Tesouraria**

2.1.3.3.1. 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.

2.1.3.3.2. Possuir controle de talonário de cheques.

2.1.3.3.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

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

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

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

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

2.1.3.3.8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

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

2.1.3.3.10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

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

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

2.1.3.3.13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

2.1.3.3.14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

2.1.3.3.15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

### **2.1.3.4. Módulo para Administração de Estoque**

2.1.3.4.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

2.1.3.4.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

2.1.3.4.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.

2.1.3.4.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.

2.1.3.4.5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

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

2.1.3.4.7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

2.1.3.4.8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

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

2.1.3.4.10. Permitir o registrar inventário.

2.1.3.4.11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

2.1.3.4.12. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

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

2.1.3.4.14. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e classificação de materiais.

2.1.3.4.15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

2.1.3.4.16. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

2.1.3.4.17. Emitir recibo de entrega de materiais.

2.1.3.4.18. Permitir a movimentação por código de barras.

2.1.3.4.19. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

### **2.1.3.5. Módulo para Gestão de Compras e Licitação**

2.1.3.5.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.

2.1.3.5.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

2.1.3.5.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

2.1.3.5.4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

2.1.3.5.5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

2.1.3.5.6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

2.1.3.5.7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

2.1.3.5.8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

2.1.3.5.9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação

2.1.3.5.10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço

2.1.3.5.11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.

2.1.3.5.12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

2.1.3.5.13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

2.1.3.5.14. Registrar a Sessão Pública do Pregão.

2.1.3.5.15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

2.1.3.5.16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

2.1.3.5.17. Permitir cotação de preço para a compra direta.

## 2.1.3.6. Módulo Pregão Eletrônico

2.1.3.6.1. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.

2.1.3.6.2. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.

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

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

2.1.3.6.5. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

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

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

- 2.1.3.6.8. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- 2.1.3.6.9. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- 2.1.3.6.10. Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- 2.1.3.6.11. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- 2.1.3.6.12. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- 2.1.3.6.13. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- 2.1.3.6.14. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- 2.1.3.6.15. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- 2.1.3.6.16. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- 2.1.3.6.17. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 2.1.3.6.18. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 2.1.3.6.19. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 2.1.3.6.20. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 2.1.3.6.21. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 2.1.3.6.22. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- 2.1.3.6.23. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 23/2006.
- 2.1.3.6.24. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- 2.1.3.6.25. Permitir aceitação do item.
- 2.1.3.6.26. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado, detalhando o motivo.
- 2.1.3.6.27. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 2.1.3.6.28. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- 2.1.3.6.29. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
- 2.1.3.6.30. Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- 2.1.3.6.31. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.

2.1.3.6.32. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.

2.1.3.6.33. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.

2.1.3.6.34. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.

2.1.3.6.35. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.

2.1.3.6.36. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.

2.1.3.6.37. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.

2.1.3.6.38. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

2.1.3.6.39. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.

2.1.3.6.40. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.3.6.41. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.

2.1.3.6.42. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.

2.1.3.6.43. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

2.1.3.6.44. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

2.1.3.6.45. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.

2.1.3.6.46. Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

### **2.1.3.7. Módulo para Gestão do Patrimônio**

2.1.3.7.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.

2.1.3.7.2. 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.

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

2.1.3.7.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

2.1.3.7.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

2.1.3.7.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.

2.1.3.7.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.

2.1.3.7.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.

2.1.3.7.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

2.1.3.7.10. Permitir a realização de inventário,

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

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

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

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

2.1.3.7.15. 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.

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

2.1.3.7.17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

2.1.3.7.18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares). Os valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

2.1.3.7.19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

### **2.1.3.8. Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009**

2.1.3.8.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

2.1.3.8.1.1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

2.1.3.8.1.2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

2.1.3.8.1.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

2.1.3.8.1.4. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

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

2.1.3.8.1.6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

a) 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.

2.1.3.8.1.7. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- a) Órgão.
- b) Unidade Orçamentária.
- c) Data de emissão.
- d) Fonte de recursos.
- e) Vínculo Orçamentário.
- f) Elemento de Despesa.
- g) Credor.
- h) Exercício.
- i) Tipo, número, ano da licitação.
- j) Número do processo de compra.
- k) Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- l) Histórico do empenho.
- m) Valor Empenhado.
- n) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.
- o) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

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

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

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

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

2.1.3.8.6. 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.

2.1.3.8.7. 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.

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

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

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

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

2.1.3.8.12. 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.

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

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

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

2.1.3.8.16. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.

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

### **2.1.3.9. Lei de Acesso à Informação 12.527/11**

2.1.3.9.1. Transparéncia Ativa

2.1.3.9.1.1. O sistema deverá atender:

2.1.3.9.1.1.1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de

autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade. Despesas:

a) Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

2.1.3.9.1.1.2. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

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

2.1.3.9.1.1.4. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

2.1.3.9.1.1.5. 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 já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

2.1.3.9.1.1.6. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

2.1.3.9.1.1.7. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

2.1.3.9.1.1.8. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

## 2.1.3.11.2. Transparência Passiva

2.1.3.11.2.1. 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.

## 2.1.3.12. Módulo Para o Terceiro Setor

2.1.3.12.1. Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos

2.1.3.12.2. permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

2.1.3.12.3. Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

2.1.3.12.4. Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados à essa execução.

2.1.3.12.5. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

2.1.3.12.6. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

2.1.3.12.7. Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

2.1.3.12.8. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

## **2.1.3.1.2. ITEM 2. SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS**

2.1.3.1.2.1. Ser multi–empresa.

2.1.3.1.2.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

2.1.3.1.2.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

2.1.3.1.2.4. 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.

2.1.3.1.2.5. 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.

2.1.3.1.2.6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

2.1.3.1.2.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

2.1.3.1.2.8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

2.1.3.1.2.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição.

2.1.3.1.2.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários.

2.1.3.1.2.11. 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 determinações judiciais.

2.1.3.1.2.12. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será pensionista principal e gerador da pensão.

2.1.3.1.2.13. Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para localização dos mesmos.

2.1.3.1.2.14. 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.

2.1.3.1.2.15. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

2.1.3.1.2.16. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

2.1.3.1.2.17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo).

2.1.3.1.2.18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

2.1.3.1.2.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

2.1.3.1.2.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

2.1.3.1.2.21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc..

2.1.3.1.2.22. 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.

2.1.3.1.2.23. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço.

2.1.3.1.2.24. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário.

2.1.3.1.2.25. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo.

2.1.3.1.2.26. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

2.1.3.1.2.27. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.

2.1.3.1.2.28. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados.

2.1.3.1.2.29. Possuir controle de Tomadores de serviço.

2.1.3.1.2.30. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF.

2.1.3.1.2.31. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc..

2.1.3.1.2.32. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva.

2.1.3.1.2.33. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

2.1.3.1.2.34. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento).

2.1.3.1.2.35. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.

2.1.3.1.2.36. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

2.1.3.1.2.37. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc..

2.1.3.1.2.38. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor.

2.1.3.1.2.39. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores.

2.1.3.1.2.40. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

2.1.3.1.2.41. 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.

2.1.3.1.2.42. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

2.1.3.1.2.43. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período.

2.1.3.1.2.44. Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética.

2.1.3.1.2.45. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

2.1.3.1.2.46. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED.

2.1.3.1.2.47. Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

2.1.3.1.2.48. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc. com livre formatação desses documentos pelo usuário.

2.1.3.1.2.49. Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

2.1.3.1.2.50. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios.

2.1.3.1.2.51. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

2.1.3.1.2.52. Permitir configuração e controle de margem consignável.

2.1.3.1.2.53. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade.

2.1.3.1.2.54. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.

#### 2.1.3.1.2.55. Permitir cadastro de repreensões.

#### 2.1.3.1.2.56. Permitir cadastro de substituições.

2.1.3.1.2.57. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP.

2.1.3.1.2.58. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

2.1.3.1.2.59. Possuir gerador de relatórios disponível em menu.

2.1.3.1.2.60. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha.

2.1.3.1.2.61. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.

2.1.3.1.2.62. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

2.1.3.1.2.63. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.

2.1.3.1.2.64. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

2.1.3.1.2.65. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões.

2.1.3.1.2.66. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

2.1.3.1.2.67. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.

2.1.3.1.2.68. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo.

2.1.3.1.2.69. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

12.1.3.1.2.70. 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 necessidade de abertura de nova tela.

2.1.3.1.2.71. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro.

2.1.3.1.2.72. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

#### **2.1.3.1.2.73. Emissão de ficha financeira de autônomos.**

#### **2.1.3.1.2.74. Ato Legal e Efetividade**

2.1.3.1.2.74.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

2.1.3.1.2.74.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor.

2.1.3.1.2.74.3. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário.

2.1.3.1.2.74.4. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

2.1.3.1.2.74.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores.

12.1.3.1.2.74.6. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

### **2.1.3.1.2.75. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

2.1.3.1.2.75.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período.

2.1.3.1.2.75.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período.

2.1.3.1.2.75.3. Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

2.1.3.1.2.75.4. Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

2.1.3.1.2.75.5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

2.1.3.1.2.75.6. Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.

2.1.3.1.2.75.7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

### **2.1.3.1.2.76. Concurso Público**

2.1.3.1.2.76.1. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação.

2.1.3.1.2.76.2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais.

2.1.3.1.2.76.3. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

2.1.3.1.2.76.4. Cadastrar candidatos classificados.

### **2.1.3.1.2.77. Contracheque WEB**

2.1.3.1.2.77.1. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

2.1.3.1.2.77.2. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

2.1.3.1.2.77.3. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador.

2.1.3.1.2.77.4. Permitir registrar procedimentos administrativos.

2.1.3.1.2.77.5. Permitir registrar agendamento de perícias médicas.

2.1.3.1.2.77.6. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador.

2.1.3.1.2.77.7. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador.

2.1.3.1.2.77.8. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

2.1.3.1.2.77.9. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

2.1.3.1.2.77.10. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos.

2.1.3.1.2.77.11. Permitir consultar faltas.

2.1.3.1.2.77.12. Permitir consultar afastamentos.

2.1.3.1.2.77.13. Permitir registrar batida do cartão de ponto.

2.1.3.1.2.77.14. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH.

2.1.3.1.2.77.15. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema.

2.1.3.1.2.77.16. Permitir relatório de contribuição previdenciária.

2.1.3.1.2.77.17. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH.

2.1.3.1.2.77.18. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido.

2.1.3.1.2.77.19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH.

2.1.3.1.2.77.20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.

2.1.3.1.2.77.21. Permitir solicitação de adiantamento de salário.

2.1.3.1.2.77.22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

2.1.3.1.2.77.23. Permitir registrar avaliação de desempenho.

### **2.1.3.1.2.78. Controle de Ponto Eletrônico**

2.1.3.1.2.78.1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

2.1.3.1.2.78.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

2.1.3.1.2.78.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

2.1.3.1.2.78.4. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo.

2.1.3.1.2.78.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

2.1.3.1.2.78.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

#### **2.1.3.1.2.78.7. Permitir compensação de horas falta.**

2.1.3.1.2.78.8. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

2.1.3.1.2.78.9. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH.

2.1.3.1.2.78.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

2.1.3.1.2.78.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

2.1.3.1.2.78.12. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

2.1.3.1.2.78.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

2.1.3.1.2.78.14. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

2.1.3.1.2.78.15. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

2.1.3.1.2.78.16. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

#### **2.1.3.1.2.79. Geração para a fase III do Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

2.1.3.1.2.79.1. Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.3.1.2.79.2. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.3.1.2.79.3. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.

### **2.1.3.1.2.80. E-SOCIAL**

2.1.3.1.2.80.1. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.

2.1.3.1.2.80.2. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social

2.1.3.1.2.80.3. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo de retorno do eSocial referente à Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

2.1.3.1.2.80.4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

2.1.3.1.2.80.5. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

2.1.3.1.2.80.6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

2.1.3.1.2.80.7. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

### **2.1.3.1.3. ITEM 3. SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO**

2.1.3.1.3.1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, ~~de~~ qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.

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

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

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

2.1.3.1.3.5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatório, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

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

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

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

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

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

2.1.3.1.3.11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

2.1.3.1.3.12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

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

2.1.3.1.3.14. 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.

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

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

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

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

2.1.3.1.3.19. 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.

2.1.3.1.3.20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

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

2.1.3.1.3.22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte /destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.

2.1.3.1.3.23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.

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

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

2.1.3.1.3.26. 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.

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

2.1.3.1.3.28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição do seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta.

2.1.3.1.3.29. 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 cobranças 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.

2.1.3.1.3.30. 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.

2.1.3.1.3.31. 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.

2.1.3.1.3.32. 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.

2.1.3.1.3.33. 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.

2.1.3.1.3.34. 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.

2.1.3.1.3.35. 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.

2.1.3.1.3.36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

2.1.3.1.3.37. 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.

2.1.3.1.3.38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

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

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

2.1.3.1.3.41. 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 parcelamento do solo.

2.1.3.1.3.42. 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.

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

2.1.3.1.3.44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel.

2.1.3.1.3.45. Permitir no cadastrado imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes.

2.1.3.1.3.46. 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.

2.1.3.1.3.47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário.

2.1.3.1.3.48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, 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 redigitação do código cadastral.

2.1.3.1.3.49. 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.

2.1.3.1.3.50. 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 m<sup>2</sup> hectare alqueire da propriedade.

2.1.3.1.3.51. 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.

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

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

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

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

2.1.3.1.3.56. Atender integralmente ao estatúdio 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 fórmulas de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

2.1.3.1.3.57. 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.

2.1.3.1.3.58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

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

2.1.3.1.3.60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

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

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

2.1.3.1.3.63. 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.

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

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

2.1.3.1.3.66. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização.

2.1.3.1.3.67. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.

2.1.3.1.3.68. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, 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 redigitação do código cadastral.

2.1.3.1.3.69. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário.

2.1.3.1.3.70. 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.

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

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

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

2.1.3.1.3.74. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.

2.1.3.1.3.75. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

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

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

2.1.3.1.3.78. 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.

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

2.1.3.1.3.80. 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.

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

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

2.1.3.1.3.83. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida.

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

2.1.3.1.3.85. 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, os períodos de vencimento e a região de localização.

2.1.3.1.3.86. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB).

2.1.3.1.3.87. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações.

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

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

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

2.1.3.1.3.90. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a legislação municipal.

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

2.1.3.1.3.92. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura.

2.1.3.1.3.93. Permitir o cancelamento das notificações de postura.

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

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

2.1.3.1.3.96. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.

2.1.3.1.3.97. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.

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

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

2.1.3.1.3.100. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

2.1.3.1.3.101. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.

2.1.3.1.3.102. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores.

2.1.3.1.3.103. Demonstrativo analítico de isenção de débitos.

2.1.3.1.3.104. Planta de Valores.

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

2.1.3.1.3.106. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

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

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

2.1.3.1.3.109. Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

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

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

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

2.1.3.1.3.113. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

2.1.3.1.3.114. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas.

2.1.3.1.3.115. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

2.1.3.1.3.116. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade.

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

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

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

2.1.3.1.3.120. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

2.1.3.1.3.121. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

2.1.3.1.3.122. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.

2.1.3.1.3.123. Módulo Web

2.1.3.1.3.123.1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet.

2.1.3.1.3.123.2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

2.1.3.1.3.123.3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

2.1.3.1.3.123.4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

2.1.3.1.3.123.5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

2.1.3.1.3.123.6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

2.1.3.1.3.123.7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

2.1.3.1.3.123.8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.

12.1.3.1.3.123.9. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemiterio.

#### **2.1.3.1.3.124. Módulo Peticionamento Eletrônico**

2.1.3.1.3.124.1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida assinadas digitalmente de acordo com os layouts do tribunal de justica.

2.1.3.1.3.124.2. Permitir a geração de arquivos com peticões intermediárias assinadas digitalmente.

2.1.3.1.3.124.3. Permitir o envio automático depetições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice.

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

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

2.1.3.1.3.124.6. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada.

2.1.3.1.3.124.7. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça.

2.1.3.1.3.124.8. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou 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.

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

2.1.3.1.3.124.10. 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.

2.1.3.1.3.124.11. 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.

2.1.3.1.3.124.12. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas.

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

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

2.1.3.1.3.124.15. 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.

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

2.1.3.1.3.124.17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processamento do sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

### **2.1.3.1.3.125. Módulo ISS Eletrônico**

2.1.3.1.3.125.1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.

2.1.3.1.3.125.2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município Fernandópolis para maior segurança e domínio das informações.

2.1.3.1.3.125.3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.

2.1.3.1.3.125.4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.

2.1.3.1.3.125.5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes.

2.1.3.1.3.125.6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.

2.1.3.1.3.125.7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.

2.1.3.1.3.125.8. 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.

2.1.3.1.3.125.9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.

2.1.3.1.3.125.10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.

2.1.3.1.3.125.11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.

2.1.3.1.3.125.12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite de desconto condicional e incondicional.

2.1.3.1.3.125.13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.

2.1.3.1.3.125.14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.

2.1.3.1.3.125.15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.

2.1.3.1.3.125.16. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura.

2.1.3.1.3.125.17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.

2.1.3.1.3.125.18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.

2.1.3.1.3.125.19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.

2.1.3.1.3.125.20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.

2.1.3.1.3.125.21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.

2.1.3.1.3.125.22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.

2.1.3.1.3.125.23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.

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

2.1.3.1.3.125.25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.

2.1.3.1.3.125.26. 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.

2.1.3.1.3.125.27. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.

2.1.3.1.3.125.28. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.

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

2.1.3.1.3.125.30. Permitir estorno das guias geradas.

2.1.3.1.3.125.31. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.

2.1.3.1.3.125.32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.

2.1.3.1.3.125.33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPs e também do cadastramento manual de RPS.

2.1.3.1.3.125.34. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).

2.1.3.1.3.125.35. Permitir declarações complementares.

2.1.3.1.3.125.36. 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.

2.1.3.1.3.125.37. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.

2.1.3.1.3.125.38. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).

2.1.3.1.3.125.39. 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 Fernandópolis.

2.1.3.1.3.125.40. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.

2.1.3.1.3.125.41. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.

2.1.3.1.3.125.42. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.

2.1.3.1.3.125.43. 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.

2.1.3.1.3.125.44. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.

2.1.3.1.3.125.45. Geração do Livro Fiscal.

2.1.3.1.3.125.46. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.

2.1.3.1.3.125.47. Consulta e solicitação de AIDF.

2.1.3.1.3.125.48. Emissão de relatório de movimento econômico.

2.1.3.1.3.125.49. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo pelo contribuinte.

2.1.3.1.3.125.50. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.

2.1.3.1.3.125.51. 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.

### **2.1.3.1.3.126. Módulo Fiscalização**

2.1.3.1.3.126.1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos.

2.1.3.1.3.126.2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas.

2.1.3.1.3.126.3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendentes de emissão de Guias.

2.1.3.1.3.126.4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

2.1.3.1.3.126.5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica.

2.1.3.1.3.126.6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional como os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.

2.1.3.1.3.126.7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.

2.1.3.1.3.126.8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias.

#### **2.1.3.1.3.127. Módulo Valor Adicionado Fiscal**

2.1.3.1.3.127.1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal.

2.1.3.1.3.127.2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.

2.1.3.1.3.127.3. Permitir o Recebimento dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload.

2.1.3.1.3.127.4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs.

2.1.3.1.3.127.5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs.

2.1.3.1.3.127.6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes.

2.1.3.1.3.127.7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP.

2.1.3.1.3.127.8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP

2.1.3.1.3.127.9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional.

2.1.3.1.3.127.10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte.

2.1.3.1.3.127.11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal.

2.1.3.1.3.127.12. Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.

2.1.3.1.3.127.13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.

2.1.3.1.3.127.14. Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município.

2.1.3.1.3.127.15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs.

2.1.3.1.3.127.16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas.

#### **2.1.3.1.3.128. Módulo Abertura e Encerramento de Empresas**

2.1.3.1.3.128.1. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade.

2.1.3.1.3.128.2. 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.

2.1.3.1.3.128.3. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu.

2.1.3.1.3.128.4. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa.

2.1.3.1.3.128.5. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa.

2.1.3.1.3.128.6. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes.

2.1.3.1.3.128.7. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas.

2.1.3.1.3.128.8. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta.

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

2.1.3.1.3.128.10. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa.

2.1.3.1.3.128.11. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas.

2.1.3.1.3.128.12. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

2.1.3.1.3.128.13. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

### **2.1.3.1.3.129. Módulo Cliente**

2.1.3.1.3.129.1. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa.

2.1.3.1.3.129.2. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade.

2.1.3.1.3.129.3. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no módulo Módulo Auditor.

2.1.3.1.3.129.4. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor.

2.1.3.1.3.129.5. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida.

2.1.3.1.3.129.6. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.

2.1.3.1.3.129.7. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa

2.1.3.1.3.129.8. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

### **2.1.3.1.3.130. Módulo Recadastramento Imobiliário**

- 2.1.3.1.3.130.1. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet.
- 2.1.3.1.3.130.2. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via WebService.
- 2.1.3.1.3.130.3. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de WebService.
- 2.1.3.1.3.130.4. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados.
- 2.1.3.1.3.130.5. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características.
- 2.1.3.1.3.130.6. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
- 2.1.3.1.3.130.7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
- 2.1.3.1.3.130.8. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web.

### **2.1.3.1.3.131. Módulo Controle de Cemitério**

2.1.3.1.3.131.1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitem o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

2.1.3.1.3.131.1.1. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitem um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.

2.1.3.1.3.131.2. 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

2.1.3.1.3.131.3. 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

2.1.3.1.3.131.4. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

2.1.3.1.3.131.5. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras

2.1.3.1.3.131.6. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos

2.1.3.1.3.131.7. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

#### **2.1.3.1.4. ITEM 4. SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE**

2.1.3.1.4.1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

2.1.3.1.4.2. Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

#### **2.1.3.1.4.2.1. Módulo Principal**

2.1.3.1.4.2.1.1. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.

2.1.3.1.4.2.1.2. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISA<sup>H</sup> do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.

2.1.3.1.4.2.1.3. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

2.1.3.1.4.2.1.4. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.

2.1.3.1.4.2.1.5. Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

2.1.3.1.4.2.1.6. Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

2.1.3.1.4.2.1.7. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

2.1.3.1.4.2.1.8. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais a atemporais do sistema.

#### **2.1.3.1.4.2.2. Ambulatório**

2.1.3.1.4.2.2.1. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

2.1.3.1.4.2.2.2. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.

2.1.3.1.4.2.2.3. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.

2.1.3.1.4.2.2.4. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

2.1.3.1.4.2.2.5. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

#### 2.1.3.1.4.2.2.6. Oferecer cadastro de população flutuante.

2.1.3.1.4.2.2.7. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.

2.1.3.1.4.2.2.8. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

2.1.3.1.4.2.2.9. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

2.1.3.1.4.2.2.10. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.

2.1.3.1.4.2.2.11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.

2.1.3.1.4.2.2.12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

2.1.3.1.4.2.2.13. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, predefinida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

2.1.3.1.4.2.2.14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.

2.1.3.1.4.2.2.15. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.

2.1.3.1.4.2.2.16. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

2.1.3.1.4.2.2.17. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

2.1.3.1.4.2.2.18. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.

2.1.3.1.4.2.2.19. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

2.1.3.1.4.2.2.20. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro Atendimento para o ESUS-AB PEC.

2.1.3.1.4.2.2.21. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

2.1.3.1.4.2.2.22. Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

2.1.3.1.4.2.2.23. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

2.1.3.1.4.2.2.24. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

2.1.3.1.4.2.2.25. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

2.1.3.1.4.2.2.26. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

2.1.3.1.4.2.2.27. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.

2.1.3.1.4.2.2.28. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

2.1.3.1.4.2.2.29. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

2.1.3.1.4.2.2.30. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.

2.1.3.1.4.2.2.31. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

### **2.1.3.1.4.2.3. Farmácia**

2.1.3.1.4.2.3.1. Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos materiais das unidades de saúde.

2.1.3.1.4.2.3.2. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

2.1.3.1.4.2.3.3. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

2.1.3.1.4.2.3.4. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.

2.1.3.1.4.2.3.5. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado.

2.1.3.1.4.2.3.6. Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.

2.1.3.1.4.2.3.7. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

2.1.3.1.4.2.3.8. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

2.1.3.1.4.2.3.9. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

2.1.3.1.4.2.3.10. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.

2.1.3.1.4.2.3.11. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

2.1.3.1.4.2.3.12. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

2.1.3.1.4.2.3.13. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pontuação.

2.1.3.1.4.2.3.14. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.

2.1.3.1.4.2.3.15. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.

2.1.3.1.4.2.3.16. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.

2.1.3.1.4.2.3.17. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.

2.1.3.1.4.2.3.18. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.

2.1.3.1.4.2.3.19. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

2.1.3.1.4.2.3.20. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

#### **2.1.3.1.4.2.4. Hospital**

2.1.3.1.4.2.4.1. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

2.1.3.1.4.2.4.2. Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

2.1.3.1.4.2.4.3. Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

2.1.3.1.4.2.4.4. Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

2.1.3.1.4.2.4.5. Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

#### **2.1.3.1.4.2.5. Laboratório**

2.1.3.1.4.2.5.1. O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

2.1.3.1.4.2.5.2. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

2.1.3.1.4.2.5.3. Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

2.1.3.1.4.2.5.4. Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados.

2.1.3.1.4.2.5.5. Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo.

2.1.3.1.4.2.5.6. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

### **2.1.3.1.4.2.6. Radiologia**

2.1.3.1.4.2.6.1. O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.

2.1.3.1.4.2.6.2. Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

2.1.3.1.4.2.6.3. Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

2.1.3.1.4.2.6.4. Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições.

### **2.1.3.1.4.2.7. Banco de Sangue**

2.1.3.1.4.2.7.1. O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

2.1.3.1.4.2.7.2. Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

2.1.3.1.4.2.7.3. Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

2.1.3.1.4.2.7.4. Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

### **2.1.3.1.4.2.8. Zoonoses**

2.1.3.1.4.2.8.1. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

2.1.3.1.4.2.8.2. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

2.1.3.1.4.2.8.3. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

2.1.3.1.4.2.8.4. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

2.1.3.1.4.2.8.5. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

### **2.1.3.1.4.2.9. Vigilância Sanitária**

2.1.3.1.4.2.9.1. O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

2.1.3.1.4.2.9.2. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

2.1.3.1.4.2.9.3. O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

2.1.3.1.4.2.9.4. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

2.1.3.1.4.2.9.5. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

2.1.3.1.4.2.9.6. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

2.1.3.1.4.2.9.7. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

### **2.1.3.1.4.2.10. Faturamento**

2.1.3.1.4.2.10.1. O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

2.1.3.1.4.2.10.2. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasíndice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

2.1.3.1.4.2.10.3. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

2.1.3.1.4.2.10.4. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

2.1.3.1.4.2.10.5. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

2.1.3.1.4.2.10.6. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

### **2.1.3.1.4.2.11. Android**

2.1.3.1.4.2.11.1. O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

#### **2.1.3.1.5. ITEM 5. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.1.3.1.5.1. O Sistema de Assistência Social tem por finalidade, o gerenciamento de todos os serviços prestados pela assistência social do município de uma forma simples, intuitiva, totalmente on-line e compatível com qualquer dispositivo. Tem como funcionalidades, o agendamento de atendimentos e visitas domiciliares, o controle de prontuários, registrar atendimentos particulares e coletivos, gerar e consultar RMA por equipamentos, cadastros de pessoa/profissional/família, dentre outros. É possível também gerenciar: ***projetos sociais, doações, visitas domiciliares, cadastros e concessão de benefícios para uma pessoa ou família, realizar atendimentos sendo como PAIF, PAEFI, POP, SCFV e SPSBD***. Tudo de forma simplificada e objetiva.

2.1.3.1.5.2. O sistema permite consultar, criar, cancelar e atender agendamentos para qualquer profissional do equipamento.

2.1.3.1.5.3. No prontuário, está centralizado todas as informações relacionadas a pessoa ou família. Contendo atendimentos, agendamentos, encontros e benefícios. É possível também, ter acesso a famílias, unidades de referência e formas de acompanhar os prontuários.

2.1.3.1.5.4. Permite criar um “conjunto” de prontuários, que podem ser associados como favoritos, para facilitar ao usuário o acesso a eles.

2.1.3.1.5.5. Permite o encaminhamento dos atendimentos, que serão separados em “Enviados” “Recebidos”, bem como a aceitação ou recusa do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela outra Unidade e/ou Profissional.

2.1.3.1.5.6. O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não.

2.1.3.1.5.7. Permite que o profissional que realizou o atendimento ative o “relato sigiloso”, para que dessa forma, bloquee as informações, deixando somente visível para seu login e senha.

2.1.3.1.5.8. É possível que a partir de um atendimento, seja feito um encaminhamento, fazer concessão de um benefício, entre outras ações.

2.1.3.1.5.9. O sistema oferece vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados, concessão de benefícios, entre outros.

2.1.3.1.5.10. É possível gerar e consultar dados do RMA, informando o **mês e ano** de referência, com base na **unidade** selecionada. Após gerar ou consultar, será exibido um layout com o contador das informações de cada item.

2.1.3.1.5.11. Permite a importação do arquivo de atualização/importação dos registros do Cadastro Único.

2.1.3.1.5.12. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, este segue 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.

2.1.3.1.5.13. A renda familiar, o total de despesas e a renda per capita está integrado ao cadastro da família, e são calculados dinamicamente de acordo com os membros e despesas vinculadas a família.

2.1.3.1.5.14. Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo.

2.1.3.1.5.15. O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro da pessoa quanto no de famílias.

2.1.3.1.5.16. Permite o cadastro e gerenciamento, de forma dinâmica, dos benefícios e programas sociais oferecidos pela instituição.

2.1.3.1.5.17. Controla os eventos realizados de cada programa social bem como o controle de presença das pessoas nos mesmos.

2.1.3.1.5.18. Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa ou por sua família, contendo a data, o benefício, além da unidade 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.

2.1.3.1.5.19. Possui rotina de unificação, para eliminar cadastro duplicado.

2.1.3.1.5.20. Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

#### **2.1.3.1.6. ITEM 6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

2.1.3.1.6.1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

- a) Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

b) Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

2.1.3.1.6.2. As principais opções do sistema deverão ser:

- a) Parâmetros - cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.
  - b) Cadastros - manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.
  - c) Avaliação - manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.
  - d) Auditoria - manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.
  - e) Dados - levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com a empresa.

2.1.3.1.6.3. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações peculiardade de cada usuário, com relação à:

- a) Usuários - livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.  
b) Avaliação - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

c) Auditoria - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

d) Níveis - o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

### **2.1.3.1.7. ITEM 7. SOFTWARE DE BIBLIOTECA**

2.1.3.1.7.1. O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca.

2.1.3.1.7.2. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

2.1.3.1.7.2.1. Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAN13 para controle de acervo e etiquetas de dorso.

2.1.3.1.7.2.2. Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA.

2.1.3.1.7.2.3. Cadastro de participação e assunto.

2.1.3.1.7.2.4. Cadastro de periódicos.

2.1.3.1.7.2.5. Cadastro de exemplares.

2.1.3.1.7.2.6. Possibilitar transferência de exemplares.

2.1.3.1.7.2.7. Cadastro de fornecedores.

2.1.3.1.7.2.8. Cadastro de feriados.

2.1.3.1.7.2.9. Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo.

2.1.3.1.7.2.10. Controle de reservas.

2.1.3.1.7.2.11. Controle de livros em atraso.

2.1.3.1.7.2.12. Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN.

2.1.3.1.7.2.13. Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos etc..

2.1.3.1.7.2.14. Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar.

2.1.3.1.7.2.15. Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa.

2.1.3.1.7.2.16. Permitir emissão de carteirinha.

2.1.3.1.7.2.17. Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores.

2.1.3.1.7.2.18. Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasados, disponíveis/locados, emissão de etiquetas.

2.1.3.1.7.2.19. Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso.

- 2.1.3.1.7.2.20. Relatório de livro por situação.
- 2.1.3.1.7.2.21. Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos.
- 2.1.3.1.7.2.22. Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso.
- 2.1.3.1.7.2.23. Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa.
- 2.1.3.1.7.2.24. Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto.
- 2.1.3.1.7.2.25. Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros.
- 2.1.3.1.7.2.26. Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto etc.).
- 2.1.3.1.7.2.27. Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.
- 2.1.3.1.8. ITEM 8. SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO**
- 2.1.3.1.8.1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.
- 2.1.3.1.8.2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:
- 2.1.3.1.8.3. Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas.
- 2.1.3.1.8.4. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.
- 2.1.3.1.8.5. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.
- 2.1.3.1.8.6. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.
- 2.1.3.1.8.7. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.
- 2.1.3.1.8.8. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc..
- 2.1.3.1.8.9. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.
- 2.1.3.1.8.10. Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.
- 2.1.3.1.8.11. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.
- 2.1.3.1.8.12. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.
- 2.1.3.1.8.13. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e diáletivos.
- 2.1.3.1.8.14. Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma.

2.1.3.1.8.15. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.

2.1.3.1.8.16. 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.

2.1.3.1.8.17. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc..

2.1.3.1.8.18. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema 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.

2.1.3.1.8.19. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.

2.1.3.1.8.20. Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final.

2.1.3.1.8.21. 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 compensada, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como parecer descriptivo por disciplina e competência.

2.1.3.1.8.22. Permitir monitoramento de vagas por turma e período.

2.1.3.1.8.23. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas saídas e controle de estoque.

2.1.3.1.8.24. Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas.

2.1.3.1.8.25. Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.

2.1.3.1.8.26. Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.

2.1.3.1.8.27. Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.

2.1.3.1.8.28. 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.

2.1.3.1.8.29. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.

2.1.3.1.8.30. Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição.

2.1.3.1.8.31. Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma.

2.1.3.1.8.32. Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.

2.1.3.1.8.33. Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.

2.1.3.1.8.34. Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.

2.1.3.1.8.35. Possibilitar relatórios de pontuação por professor.

- 2.1.3.1.8.36. Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.
- 2.1.3.1.8.37. Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.
- 2.1.3.1.8.38. Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.
- 2.1.3.1.8.39. Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.
- 2.1.3.1.8.40. Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados.
- 2.1.3.1.8.41. Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descriptivo e disponibilizar material online. e aos alunos possibilitar consultas e download de material.
- 2.1.3.1.8.42. Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.
- 2.1.3.1.8.43. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.
- 2.1.3.1.8.44. Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno.
- 2.1.3.1.8.45. Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas.
- 2.1.3.1.8.46. Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina.
- 2.1.3.1.8.47. Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.
- 2.1.3.1.8.48. Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.
- 2.1.3.1.8.49. Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
- 2.1.3.1.8.50. Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO.
- 2.1.3.1.8.51. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
- 2.1.3.1.8.52. Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.
- 2.1.3.1.8.53. Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.
- 2.1.3.1.8.54. Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

## **2.1.3.1.9. ITEM 9. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS**



2.1.3.1.9.1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos: Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

### 2.1.3.1.9.2. Controles bases

2.1.3.1.9.2.1. **Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

2.1.3.1.9.2.2. **Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização comum.

2.1.3.1.9.2.3. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei13.460/17.

2.1.3.1.9.2.4. **Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

2.1.3.1.9.2.5. **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

2.1.3.1.9.2.6. Ofício Eletrônico: **Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.**

### 62.1.3.1.9.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1.3.1.9.3.1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos **Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico** e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

### 2.1.3.1.9.4. OBJETIVOS

2.1.3.1.9.4.1. Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

2.1.3.1.9.4.2. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

2.1.3.1.9.4.3. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.

2.1.3.1.9.4.4. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

2.1.3.1.9.4.5. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

2.1.3.1.9.4.6. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

2.1.3.1.9.4.7. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

2.1.3.1.9.4.8. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

2.1.3.1.9.4.9. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

2.1.3.1.9.4.10. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

2.1.3.1.9.4.11. Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

2.1.3.1.9.4.12. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

2.1.3.1.9.4.13. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

2.1.3.1.9.4.14. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

2.1.3.1.9.4.15. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação. Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retornos e os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

## 2.1.3.1.9.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.3.1.9.5.1. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

## 2.1.3.1.9.6. VISÃO GERAL

### 2.1.3.1.9.6.1. Segurança - Métodos de acesso

2.1.3.1.9.6.1.1. O acesso à plataforma se dá por meio de CPF e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

2.1.3.1.9.6.1.2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha" remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF).

2.1.3.1.9.6.1.3. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF) e CNPJ para acessar a plataforma.

### 2.1.3.1.9.6.2. Acesso à plataforma

#### 2.1.3.1.9.6.2.1. Acesso interno

2.1.3.1.9.6.2.1.1. O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados da Organização Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

2.1.3.1.9.6.2.1.2. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização. Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização mediante cadastro seguro.

2.1.3.1.9.6.2.1.3. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

2.1.3.1.9.6.2.1.4. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

2.1.3.1.9.6.2.1.5. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

2.1.3.1.9.6.2.1.6. Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados.

2.1.3.1.9.6.2.1.7. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

2.1.3.1.9.6.2.1.8. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

2.1.3.1.9.6.2.1.9. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessário consultar no futuro (para segurança da Organização).

2.1.3.1.9.6.2.1.10. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

### **2.1.3.1.9.6.2.2. Acesso externo**

2.1.3.1.9.6.2.2.1. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.

2.1.3.1.9.6.2.2.2. Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital.

2.1.3.1.9.6.2.2.3. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa).

2.1.3.1.9.6.2.2.4. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

2.1.3.1.9.6.2.2.5. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de credenciamento preenchendo um formulário com dados pessoais.

2.1.3.1.9.6.2.2.6. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos.

2.1.3.1.9.6.2.2.7. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

2.1.3.1.9.6.2.2.8. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte inclusão de anexos.

2.1.3.1.9.6.2.2.9. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pelo plataforma a cada nova interação.

### **2.1.3.1.9.6.3. Estruturação das informações**



2.1.3.1.9.6.3.1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

2.1.3.1.9.6.3.2. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

2.1.3.1.9.6.3.3. Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode.

2.1.3.1.9.6.3.4. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

2.1.3.1.9.6.3.5. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

2.1.3.1.9.6.3.6. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.

2.1.3.1.9.6.3.7. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Caixa de Entrada", "Itens Enviados", "Rascunho" e "Arquivados".

2.1.3.1.9.6.3.8. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.

2.1.3.1.9.6.3.9. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

2.1.3.1.9.6.3.10. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal" documentos pertencem ao setor.

**2.1.3.1.9.6.4. Divisão por módulos:** A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização. Os módulos devem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações serão acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos devem utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de diferentes filtros de pesquisa e mediante identificação do usuário. Somente rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documento sem layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

## 2.1.3.1.9.6.4.1. MÓDULOS

### 2.1.3.1.9.6.4.1.1. Memorando

2.1.3.1.9.6.4.1.1.1. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem Interna.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2. Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.5. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações /despachos (Respostas e Encaminhamentos).

### **2.1.3.1.9.6.4.1.1.2. Circular**

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.2. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.3. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.4. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações /despachos (Respostas e Encaminhamentos).

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.5. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.6. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.2.7. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

### **2.1.3.1.9.6.4.1.1.3. Ouvidoria Digital**

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.1. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.4. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código de acesso ou logon do emissor.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o signatário no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.8. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.10. O setor de destino do atendimento acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.11. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.12. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização do atendimento.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.13. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento, a menos que seja privado.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.14. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.15. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.16. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo do atendimento e no assunto do mesmo.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.17. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.3.18. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos filtros.

#### **2.1.3.1.9.6.4.1.1.4. Protocolo Eletrônico**

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.1. Abertura de protocolo/processos por:

a) Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.2. Modos de visualização: em lista, por data, título, assunto, número/ano, código, tipo e prazo.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do recebimento e tramitações, até seu encerramento.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.4. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.8. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.11. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.12. Configuração dos assuntos. Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.13. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.14. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.15. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.4.16. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no assunto do mesmo.

#### **2.1.3.1.9.6.4.1.1.5. Pedido de e-SIC**

2.1.3.1.9.6.4.1.1.5.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.5.2. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.5.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.

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

2.1.3.1.9.6.4.1.1.5.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possibilidade de categorização das demandas por assunto.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.5.6. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto ou por situação.

#### **2.1.3.1.9.6.4.1.1.6. Ofício Eletrônico**

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.1. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.2. Possibilidade de receber respostas dos Óffícios via sistema (Central de Atendimento).

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.3. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.4. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.5. O destinatário é credenciado na plataforma para acessar o documento ou trátilo.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.6. Os óffícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do óficio interno.

2.1.3.1.9.6.4.1.1.6.7. Possibilidade de geração de código de acesso para cada óficio enviado.

### **2.1.3.1.9.6.5. MODO DE FUNCIONAMENTO**

2.1.3.1.9.6.5.1. Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.1. Organograma**

2.1.3.1.9.6.5.1.1.1. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

2.1.3.1.9.6.5.1.1.2. Sem limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

2.1.3.1.9.6.5.1.1.3. Informações sobre os usuários dentro de cada setor.

2.1.3.1.9.6.5.1.1.4. Nome e cargo.

2.1.3.1.9.6.5.1.1.5. Possibilidade de incorporação do organograma no site da Organização.

2.1.3.1.9.6.5.1.1.6. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.2. Calendário/Controle de prazos**

2.1.3.1.9.6.5.1.2.1. Possibilidade de criação de prazos (de resolução de demandas pelo setor).

2.1.3.1.9.6.5.1.2.2. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo:

a) com vencendo ou vencido.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.3. Funcionalidade de quem visualizou**

2.1.3.1.9.6.5.1.3.1. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.4. Central de Atendimento**

2.1.3.1.9.6.5.1.4.1. Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

2.1.3.1.9.6.5.1.4.2. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas, acompanhar o progresso e resolução de

demandas previamente abertas, acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os processos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.5. Transparéncia de dados e ações**

2.1.3.1.9.6.5.1.5.1. Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

2.1.3.1.9.6.5.1.5.2. Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de processos presentes em tal módulo.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.6. Envio em cópia**

2.1.3.1.9.6.5.1.6.1. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção Interessados (aos cuidados de).

### **2.1.3.1.9.6.5.1.7. Assuntos**

2.1.3.1.9.6.5.1.7.1. Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

2.1.3.1.9.6.5.1.7.2. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.8. Busca avançada**

2.1.3.1.9.6.5.1.8.1. Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

2.1.3.1.9.6.5.1.8.2. Busca por data, palavra, tipo de processo, remetente, destinatário.

2.1.3.1.9.6.5.1.8.3. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo da lista de assuntos.

2.1.3.1.9.6.5.1.8.4. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

2.1.3.1.9.6.5.1.8.5. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.9. Sistema de marcadores/tags**

2.1.3.1.9.6.5.1.9.1. Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

2.1.3.1.9.6.5.1.9.2. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos.

2.1.3.1.9.6.5.1.9.3. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.10. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP - Brasil**

2.1.3.1.9.6.5.1.10.1. 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.2. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S). PadES (.PDF).

2.1.3.1.9.6.5.1.10.3. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.4. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.5. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).

2.1.3.1.9.6.5.1.10.6. Possuir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.7. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.7.1. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.8. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.9. Disponibilidade de 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.10. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.11. 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.12. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.13. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.14. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais:

a) Windows e Linux.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.15. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.16. 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 sistemas operacionais Android e iOS.

2.1.3.1.9.6.5.1.10.17. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

### **2.1.3.1.9.6.5.1.11. Assinatura Eletrônica Nativa**

2.1.3.1.9.6.5.1.11.1. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2003 especificamente no Artigo10, §2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização.

ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.2. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.3. 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).

2.1.3.1.9.6.5.1.11.3.1. Tais certificados são 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.3.2. O certificado X509 está 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.3.3. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.4. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.5. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização do documento assinado eletronicamente.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.6. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas no central de verificação, contendo nome do assinante.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.7. Disponibilidade de 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.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.8. Possibilidade do 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).

2.1.3.1.9.6.5.1.11.9. Possibilidade 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).

2.1.3.1.9.6.5.1.11.10. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.11. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que os documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.12. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.13. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com Assinatura Eletrônica.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.14. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

2.1.3.1.9.6.5.1.11.14.1. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

### **2.1.3.1.9.6.5.1.2. Editor de texto**

2.1.3.1.9.6.5.1.12.1. Possibilidade de formatação do texto com o negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

2.1.3.1.9.6.5.1.12.2. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade inclusão de imagens no corpo do texto, e hiperlinks.

### **2.1.3.1.9.6.5.1.13. Dashboard**

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.13.1. Produtividade**

2.1.3.1.9.6.5.1.13.1.1. Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.13.2. Monitoramento e Inteligência para Administradores**

2.1.3.1.9.6.5.1.13.2.1. Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

#### **2.1.3.1.9.6.5.1.13.3. Gráficos gerais**

2.1.3.1.9.6.5.1.13.3.1. Possibilidade de criação de gráficos personalizados de acordo com necessidade da entidade.

2.1.3.1.9.6.5.1.13.3.1.1. Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial.

2.1.3.1.9.6.5.1.13.3.1.2. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos móveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG e CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

### **2.1.3.1.9.6.6. IMPLANTAÇÃO**

2.1.3.1.9.6.6.1. Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos e adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

### **2.1.3.1.9.6.6.2. CONDIÇÕES GERAIS**

2.1.3.1.9.6.6.2.1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

2.1.3.1.9.6.6.2.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais.

2.1.3.1.9.6.6.2.3. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

### **2.1.3.1.9.6.6.3. SUPORTE**

2.1.3.1.9.6.6.3.1. Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte deve funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.

#### **2.1.3.1.9.6.6.4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

2.1.3.1.9.6.6.4.1. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos.

2.1.3.1.9.6.6.4.2. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público.

2.1.3.1.9.6.6.4.2.1. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e municípios ou contribuintes.

2.1.3.1.9.6.6.4.3. Ainda:

- a) possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.
- b) controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.
- c) tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.
- d) acesso através de certificados digitais.
- e) responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo.
- f) configuração de permissões de acesso.
- g) personalização das caixas de entrada.

2.1.3.1.9.6.6.4.4. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar.

2.1.3.1.9.6.6.4.5. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

2.1.3.1.9.6.6.4.6. Todos os serviços deverão ser executados no Paço Municipal e suas unidades formadas no prédio da prefeitura.

#### **2.1.3.1.10. ITEM 10. SISTEMA DE APlicATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS**

2.1.3.1.10.1. A solução deverá consistir em um aplicativo para aparelhos móveis, como celulares e tablets, compatível com os sistemas Android e iOS. O aplicativo deverá ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, ensino, saúde, arrecadação, folha de pagamento e recursos humanos, além do sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

2.1.3.1.10.2. O login deverá ser realizado através do CPF e senha definida por cada usuário. O aplicativo deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

2.1.3.1.10.3. Quando o usuário for um fornecedor ou responsável por uma empresa, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão contábil.

2.1.3.1.10.4. Deverá permitir que o usuário consulte os pedidos de produtos ou serviços por meio do aplicativo.

2.1.3.1.10.5. Deverá permitir que o usuário consulte os empenhos do exercício atual e de todos os exercícios anteriores registrados.

2.1.3.1.10.6. Deverá permitir que o usuário consulte os contratos por meio do aplicativo.

2.1.3.1.10.7. Deverá possibilitar ao responsável pela empresa vincular outras pessoas para que tenham acesso aos pedidos, empenhos e contratos do fornecedor.

2.1.3.1.10.8. Quando o usuário for um funcionário da entidade, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de folha de pagamento.

2.1.3.1.10.9. O aplicativo deverá possuir um crachá digital que apresente, no mínimo, a foto do servidor, seu nome, cargo e matrícula.

2.1.3.1.10.10. Deverá permitir, no mínimo, a consulta do holerite, do informe de rendimento e do ponto.

2.1.3.1.10.11. Na consulta de holerites, deverá permitir a visualização de todos os holerites do servidor, independentemente do exercício.

2.1.3.1.10.12. Na consulta de holerites, deverá possibilitar a exportação do holerite selecionado pelo servidor em formato PDF.

2.1.3.1.10.13. Deverá permitir o recadastramento do servidor, possibilitando a alteração de dados pessoais e bancários, gerando automaticamente um protocolo.

2.1.3.1.10.14. O protocolo do recadastramento deverá ser acessível a qualquer momento pelo servidor e deverá conter, além do número gerado, a data de solicitação e a situação atual.

2.1.3.1.10.15. Deverá permitir, no mínimo, a solicitação de férias, adiantamento de salário, falta abonada e licença-prêmio.

2.1.3.1.10.16. Nas solicitações, deverá possibilitar a visualização do histórico de todas as solicitações anteriores feitas pelo servidor.

2.1.3.1.10.17. Deverá permitir o registro de ponto pelo aplicativo, registrando, no mínimo, a data, horário e localização do servidor no momento da marcação.

2.1.3.1.10.18. Deverá permitir a abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, com possibilidade de anexar fotos, vídeos ou documentos.

2.1.3.1.10.19. Deverá permitir o acompanhamento da ocorrência criada no item anterior, possibilitando a interação com a entidade.

2.1.3.1.10.20. As ocorrências e solicitações criadas pelo aplicativo deverão ser enviadas automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

2.1.3.1.10.21. O aplicativo deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada à ocorrência em que está envolvido.

2.1.3.1.10.22. Deverá permitir a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

2.1.3.1.10.23. Deverá possibilitar a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF das ocorrências em que foi solicitada a assinatura do cidadão.

2.1.3.1.10.24. Deverá permitir a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF dos processos de comunicação em que foi solicitada a assinatura do servidor público.

2.1.3.1.10.25. Quando o usuário for um professor, monitor de transporte escolar, aluno ou responsável por algum aluno, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão de ensino.

2.1.3.1.10.26. Caso seja detectado que o usuário é um professor, deverá permitir, no mínimo, o registro do conteúdo ministrado, registro de ocorrências, chamadas e lançamento de notas, de acordo com a escola, turma e disciplina selecionadas.

2.1.3.1.10.27. Após as chamadas registradas na sala de aula pelo professor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando sobre sua presença ou falta.

2.1.3.1.10.28. Após o registro de uma nova ocorrência pelo professor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno.

2.1.3.1.10.29. Caso seja detectado que o usuário é um monitor de transporte escolar, deverá ser permitido o registro de chamada da linha à qual ele está vinculado, tanto na ida quanto na volta.

2.1.3.1.10.30. Após as chamadas registradas na linha de transporte escolar pelo monitor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando se o aluno está a caminho da escola.

2.1.3.1.10.31. Caso seja detectado que o usuário é um aluno ou responsável pelo aluno, deverá permitir, no mínimo, a consulta dos boletins e do cardápio.

2.1.3.1.10.32. Na consulta de boletim escolar, deverá permitir a visualização de todos os boletins do aluno, independentemente do ano letivo.

2.1.3.1.10.33. Deverá permitir a inscrição na lista de espera de creches municipais, gerando automaticamente o número de inscrição.

2.1.3.1.10.34. Deverá permitir a consulta da inscrição pelo usuário que solicitou, com acesso à lista completa das inscrições na mesma vaga, incluindo os respectivos status (matriculado, chamado ou aguardando).

2.1.3.1.10.34. Deverá permitir a pré-matrícula em escolas municipais, possibilitando a escolha da escola e do período de acordo com as opções disponibilizadas pela entidade.

2.1.3.1.10.36. Deverá permitir a consulta da inscrição na lista de espera, com acesso ao status da vaga solicitada.

2.1.3.1.10.37. Quando o usuário for um agente de saúde, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão de saúde.

2.1.3.1.10.38. Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir a geração de fichas de visita domiciliar e consumo alimentar.

2.1.3.1.10.39. Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir a manutenção de registros de pacientes e domicílios.

2.1.3.1.10.40. Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir o registro dos dados da visita territorial.

2.1.3.1.10.41. Deverá permitir o agendamento de consultas de acordo com as especialidades, dias e horários disponibilizados pela entidade.

2.1.3.1.10.42. Deverá permitir a consulta dos agendamentos que o usuário possui nas unidades de saúde municipal.

2.1.3.1.10.43. Deverá permitir a consulta de medicamentos disponíveis em cada unidade de atendimento, bem como sua quantidade em estoque.

2.1.3.1.10.44. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que algum medicamento que ele utiliza de forma contínua estiver disponível em alguma unidade de atendimento.

2.1.3.1.10.45. Deverá permitir consultar os resultados de exames, independentemente do ano em que foram realizados.

2.1.3.1.10.46. Na consulta dos resultados de exames, deverá possibilitar a exportação do laudo selecionado pelo paciente em formato PDF.

2.1.3.1.10.47. Deverá permitir o acesso à carteira nacional de vacinação do paciente, informando se houver alguma dose atrasada.

2.1.3.1.10.48. Deverá permitir o acesso ao prontuário do paciente, permitindo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.

2.1.3.1.10.49. Quando o usuário for um contribuinte, deverão ser automaticamente detectados os imóveis que ele possui, as empresas e unidades consumidoras, por meio de consulta ao sistema de gestão de arrecadação.

2.1.3.1.10.50. Deverá permitir, no mínimo, que o contribuinte consulte os débitos em aberto, emita segunda via de carnê, emita certidão de regularidade fiscal ou consulte a autenticidade de documentos.

2.1.3.1.10.51. O aplicativo deverá disponibilizar as consultas por imóvel, empresa, unidade consumidora ou CPF.

2.1.3.1.10.52. Na consulta de débitos, deverão constar, no mínimo, a data de vencimento, a receita e saldo.

2.1.3.1.10.53. Na consulta de débitos, deverá permitir a exportação dos débitos selecionados pelo contribuinte em formato PDF.

2.1.3.1.10.54. Na consulta de débitos, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.

2.1.3.1.10.55. Na segunda via de carnê, deverá permitir a exportação do documento em formato PDF.

2.1.3.1.10.56. Na segunda via de carnê, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.

2.1.3.1.10.57. Na consulta de autenticidade de documentos, deverão constar o número do documento, data de emissão e validade.

2.1.3.1.10.58. Na consulta de autenticidade de documentos, deverá permitir a exportação do documento consultado em formato PDF.

2.1.3.1.10.59. Deverá permitir a emissão dos mesmos documentos disponibilizados pela entidade no portal de serviços.

2.1.3.1.10.60. Na emissão de certidão de regularidade fiscal, o aplicativo deverá identificar automaticamente, no sistema de gestão de arrecadação, se o contribuinte possui débitos em aberto.

2.1.3.1.10.60.1. A partir dessa consulta, deverá ser emitida instantaneamente a certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo.

2.1.3.1.10.61. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que for calculado o Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) da entidade.

### **2.1.3.1.11. ITEM 11. SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO**

2.1.3.1.11.1. Possibilitar a análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.

2.1.3.1.11.2. Possibilitar a análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

2.1.3.1.11.3. Possibilitar a análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA.

2.1.3.1.11.4. Possibilitar a anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo.

2.1.3.1.11.5. Possibilitar a criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).

2.1.3.1.11.6. Possibilitar a análise e revisão de documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

2.1.3.1.11.7. Possibilitar a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.

2.1.3.1.11.8. Possibilitar a marcação do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).

2.1.3.1.11.9. Possibilitar a aposição de assinatura em documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

2.1.3.1.11.10. Possibilitar a anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

2.1.3.1.11.11. Possibilitar a abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma, de forma totalmente online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública.

2.1.3.1.11.12. Possibilitar o cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública; ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

2.1.3.1.11.13. Possibilitar que os usuários externos realizem o envio de documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.

2.1.3.1.11.14. Promover a efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.

2.1.3.1.11.15. Permitir total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que seja possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login.

2.1.3.1.11.16. Possibilitar que os servidores habilitados visualizem se os usuários externos receberam os documentos, se os visualizaram ou se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, viabilizando transparência para todos os envolvidos.

2.1.3.1.11.17. Possibilitar a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download.

2.1.3.1.11.18. Possibilitar a identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação deverá ser realizada por meio de novo cadastro ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

2.1.3.1.11.19. Possibilitar a realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular. Os referidos dados devem ser disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao participante e atalho para seu perfil, no qual será possível consultar outros documentos a ele vinculados.

2.1.3.1.11.20. Possibilitar a edição dos requerimentos e formulários, conforme a necessidade da Administração Pública, a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais.

2.1.3.1.11.21. Protocolizado o pedido, a plataforma deverá enviar notificação ao email do usuário externo informando a efetivação do protocolo, bem como a cópia de todos os arquivos anexados, assegurando o usuário externo de que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Administração Pública.

2.1.3.1.11.22. Possibilitar que os servidores habilitados tenham acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública.

2.1.3.1.11.23. Servidores habilitados devem ter acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor.

2.1.3.1.11.24. No protocolo, deve ter acesso aos documentos anexados.

2.1.3.1.11.25. Possibilitar a análise individualizada dos anexos na plataforma, através da funcionalidade “Revisar”, que permitindo ao analista aceitar ou recusar o documento. Na hipótese de recusa do documento anexado, possuir a disponibilização de campo de texto para inclusão da motivação do indeferimento pelo analista.

2.1.3.1.11.26. A cada documento recusado, uma cópia deve ser enviada ao e-mail informado no cadastro do usuário externo, viabilizando que este providencie o ajuste necessário e o reenvie para análise.

2.1.3.1.11.27. Nos documentos revisados, ter a possibilidade de o Analista redigir textos, bem como inserir figuras geométricas, linhas e traços, marca texto, carimbos e anotações, da mesma forma como procede no papel.

2.1.3.1.11.28. A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deve ser mantido inalterado e ficará acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado aparecerá com o título “aceito” ou “recusado”.

2.1.3.1.11.29. Possibilitar a disponibilização de todos os anexos para download, caso o analista deles necessite.

2.1.3.1.11.30. Possibilitar ao usuário externo e ao servidor habilitado acompanhem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, seja exibida uma linha do tempo na qual serão exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo.

2.1.3.1.11.31. Possibilitar, uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema tributário ao final do processo, estes possam ser anexados à plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).

2.1.3.1.11.32. Possibilidade de assinatura digital de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, o que viabiliza a consulta das informações protocolizadas a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que ocorre ao final da aprovação dos projetos.

2.1.3.1.11.33. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, o módulo deverá fornecer a possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto às suas versões, data de inserção, responsável pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário em que em que foram visualizados.

### **2.1.3.1.12. ITEM 12. APlicativo PARA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

2.1.3.1.12.1. Aplicativo de fiscalização, do tipo checklist, integrado diretamente à plataforma de gestão documental, o qual deve viabilizar ao servidor habilitado a análise de conformidade de itens fiscalizados em campo, independentemente de conexão com a internet.

2.1.3.1.12.2. Possibilitar incluir serviço de configuração de formulários de fiscalização, possibilitando Administração Pública a fiscalização de qualquer objeto, local ou serviço, tais como obras, serviços de saúde, empresas, contribuintes, água, requisitos de segurança, dentre outros.

2.1.3.1.12.3. Possibilitar o acesso do servidor habilitado (fiscal) no aplicativo com usuário e senha cadastrados.

2.1.3.1.12.4. Possibilitar a configuração de diferentes campos dentro de formulários para preenchimento pelo servidor habilitado (fiscal) durante a fiscalização.

2.1.3.1.12.5. Possibilitar a utilização offline do aplicativo, viabilizando a realização de fiscalizações em locais sem acesso à internet.

2.1.3.1.12.6. Possibilitar a captura automática da localização geográfica da fiscalização, através de funcionalidade integrada ao GPS do aparelho, bem como de descrição textual da localização da fiscalização.

Assinado por 1 pessoa: JOÃO PAULO SALES CANTARELLI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://fernandopolis.100.com.br/verificacao/7-DCD-DFF8-C81B

2.1.3.1.12.7. Possibilitar a identificação do objeto ou serviço vinculado à fiscalização, através de seleção em lista pré-cadastrada ou por meio de preenchimento de campo textual.

2.1.3.1.12.9. Possibilitar a definição de resposta binária para a análise de conformidade em cada um dos itens fiscalizados, através da seleção dos campos “S” para “sim”, “N” para “não” e “N/A” para “não se aplica”.

2.1.3.1.12.10. Enquanto não sincronizada, permitir o salvamento da fiscalização em andamento como rascunho, viabilizando a continuação do preenchimento em momento futuro.

2.1.3.1.12.11. Possibilitar a inclusão de observação final e anexação de arquivos, tais como imagens e PDF.

2.1.3.1.12.12. Possibilitar a inserção de legendas e marcações nos arquivos de imagem anexados, que pode ser capturada através da câmera do aparelho ou selecionada na galeria do aparelho.

2.1.3.1.12.13. Possibilitar a integração da fiscalização à plataforma de gestão documental através da sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet.

2.1.3.1.12.14. Possibilitar a sincronização imediata da fiscalização na plataforma de gestão documental, caso o dispositivo esteja com acesso à internet, ou de sincronização posterior.

2.1.3.1.12.15. Possibilitar a exibição de todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes da sincronização.

2.1.3.1.12.16. Possibilitar a vinculação de fiscalização concluída e sincronizada a algum documento em trâmite na Administração Pública, através de inserção de caractere em campo específico da interface web da plataforma de gestão documental.

### **2.1.3.1.13. ITEM 13. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

2.1.3.1.13.1. Módulo de Fiscalização que deve viabilizar o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública, as quais podem chegar, inclusive, através do Módulo de Ouvidoria, decorrentes de denúncias;

2.1.3.1.13.2. Após a diligência de fiscalização, permitirá a inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo;

2.1.3.1.13.3. Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis;

2.1.3.1.13.4. Possibilitar a geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia;

2.1.3.1.13.5. Possibilitar a visualização das demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação dos pontos nos quais se encontram;

2.1.3.1.13.6. Possibilitar o envio de cópia do documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiro, caso necessário.

### **2.1.3.1.14. ITEM 14. SISTEMA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL**

2.1.3.1.14.1. Módulo que deve viabilizar o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental.

2.1.3.1.14.2. Ter a possibilidade de configuração de rotas iniciais para que haja direcionamento automático do pedido para o setor da Administração Pública responsável.

2.1.3.1.14.3. Ter a possibilidade de configuração de etapas subsequentes, viabilizando a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

2.1.3.1.14.4. Ter a possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos.

2.1.3.1.14.5. Ter a possibilidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, bem como inserir anotações no próprio arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente), na hipótese de recusa.

2.1.3.1.14.6. Ter a possibilidade de envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente), através de simples resposta ao e-mail de notificação da recusa de algum arquivo.

2.1.3.1.14.7. Ter a possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto.

2.1.3.1.14.8. Ter a possibilidade da geração de arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, no qual constará a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.

2.1.3.1.14.9. Ter a possibilidade de download de todos os anexos compactados em formato ZIP.

2.1.3.1.14.10. Permitir o acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constarão as situações de “aceito”, “recusado” ou “a revisar”.

### 3. Fundamentação e descrição da necessidade

#### Necessidade e Urgência da Contratação

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade inadiável da Administração Pública Municipal de Fernandópolis/SP em manter o **funcionamento regular e modernizado** dos sistemas informatizados essenciais à gestão pública, mediante a contratação de empresa especializada em fornecimento de software e serviços contínuos de TIC.

**3.1.1.** A medida é indispensável à continuidade dos serviços administrativos e operacionais da Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM, garantindo a organização, a segurança e a integridade das informações públicas.

**3.1.2.** Atualmente, a Administração já dispõe de solução de software em operação. No entanto, o contrato anterior expirou, inviabilizando a manutenção da prestação dos serviços sem uma nova contratação. A urgência na abertura de novo processo licitatório é crucial para **evitar a interrupção de serviços públicos essenciais** e assegurar a continuidade administrativa.

#### Imperativo Legal e Reestruturação do Escopo

3.2. A reestruturação e a ampliação do escopo desta contratação são motivadas por dois fatores estratégicos e inadiáveis:

**a) Adequação ao SIAFIC e Lei nº 14.133/2021:** A principal motivação é a necessidade de adequação legal e tempestiva ao **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração**

**Financeira e Controle (SIAFIC)**, conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Esta obrigatoriedade legal impõe a integração total dos sistemas de contabilidade, orçamento, financeiro e patrimônio da Prefeitura, Câmara e IPREM, reforçando a natureza essencial e a criticidade desta contratação.

**b) Consolidação de Entes e Ampliação de Funcionalidades:** A contratação agora abrange a **Câmara Municipal e o Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis (IPREM)**, promovendo a uniformidade das soluções e a otimização de recursos públicos (Art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021). Além disso, foram identificadas novas demandas administrativas, exigindo a inclusão de módulos adicionais ao sistema (Saúde, Educação, Licenciamento Digital, entre outros) para garantir a cobertura de áreas estratégicas, em conformidade com os normativos de controle, gestão e transparéncia (Lei de Responsabilidade Fiscal, LGPD e Lei de Acesso à Informação).

**3.2.1.** Em resumo, a presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços, ao mesmo tempo em que promove sua ampliação e modernização, assegurando maior eficiência, **segurança jurídica**, economicidade e aderência aos princípios da Administração Pública, especialmente no que tange à conformidade com o SIAFIC.

### **3.3. Justificativa de Não Previsão no PCA (Plano de Contratações Anual)**

**3.3.1.** Ainda que a presente contratação não tenha sido inicialmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, sua necessidade revelou-se inadiável em razão da **iminente descontinuidade** dos serviços informatizados atualmente utilizados pela Administração Municipal, cujo contrato anterior já atingiu seu termo final de vigência.

**3.3.2.** A continuidade da prestação dos serviços é imprescindível à manutenção das rotinas administrativas, sendo uma **solução tecnológica que sustenta o funcionamento de áreas sensíveis e estratégicas** da gestão pública.

**3.3.3.** Além disso, a ampliação do escopo, com a inclusão de novos órgãos participantes e a incorporação de novos módulos essenciais, só puderam ser plenamente dimensionadas após a consolidação de diagnósticos internos realizados ao longo de 2024.

**3.3.4.** Diante disso, esta contratação, ainda que não prevista no PCA, está devidamente justificada e será registrada no respectivo sistema com a devida atualização do plano tão logo possível, conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019.

## **4. Requisitos da contratação**

4.1. A contratação da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá atender aos seguintes requisitos essenciais, organizados em três partes, conforme a estrutura funcional da solução proposta:

### **4.1.1. Parte 1 – Implantação da Solução**

#### **4.1.1.1. Conversão de Dados:**

a) A empresa contratada deverá realizar a engenharia reversa das bases de dados atualmente em uso pela Prefeitura, com vistas à conversão total das informações do exercício corrente para a nova estrutura de dados. Os dados serão disponibilizados após a assinatura do contrato ou conforme determinação da contratante.

#### **4.1.1.2. Implantação dos Programas:**

a) A implantação dos programas deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com os sistemas já adaptados à legislação municipal e operando com as bases convertidas.

#### **4.1.1.3. Treinamento de Servidores:**

a) Durante a implantação, a contratada deverá capacitar no mínimo 30 servidores públicos da Prefeitura, demonstrando integralmente a utilização, recursos e limitações dos sistemas contratados.

### **4.1.2. Parte 2 – Requisitos Técnicos Mínimos da Solução**

a) Execução em ambiente multiusuário, com arquitetura cliente-servidor.

b) Interface gráfica amigável e intuitiva.

c) Sistema de gerenciamento com:

c.1. Registro completo dos acessos e ações de cada usuário.

c.2. Controle de permissões por comando e funcionalidade.

c.3. Opção de habilitar/desabilitar permissões específicas.

d) Ferramenta de atualização automática dos programas e tabelas legais por meio do site do fornecedor.

e) Tela de consultas interativas com comandos SQL.

f) Relatórios personalizáveis com inclusão de logotipos e layout ajustável.

g) Geração de relatórios em diversos formatos: papel (laser, jato, matricial), tela e arquivos digitais.

h) Histórico completo de operações por usuário (log de ações) com opção de impressão para fins de auditoria.

i) Suporte a número ilimitado de usuários simultâneos, com integridade plena dos dados.

j) Integração nativa entre os módulos da solução.

k) Sistemas de Protocolo, Compras e Pregão Eletrônico devem operar via web, compatíveis com os principais navegadores do mercado.

l) Solução deve permitir operação tanto via infraestrutura própria do município quanto via datacenter externo.

m) Integração em tempo real com os setores de compras e licitação, sem necessidade de transferências ou sincronizações manuais.

n) Manual online disponível aos usuários.

o) Módulos de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração de Notas deverão ser desenvolvidos para web e utilizar o mesmo banco de dados da arrecadação.

p) Integração entre todos os sistemas, com troca de dados e eliminação de retrabalho/digitalização duplicada.

- q) Atualização automática dos sistemas via internet, com alerta de nova versão e informações sobre alterações implementadas.
- r) Relatórios técnicos de atualização devem conter fundamentações e instruções suficientes para assegurar o domínio técnico por parte dos usuários da Prefeitura.
- s) Atendimento integral às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- t) Geração de relatórios conforme padrões da STN, Ministério da Fazenda e Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de customização conforme novas exigências.
- u) Conformidade com legislação vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como com normativos internos da Administração Pública.
- v) Uso de banco de dados em plataforma livre (como Firebird ou PostgreSQL), sem limitação de memória RAM ou cobrança adicional por número de usuários ou estações.
- w) Disponibilização de ferramenta amigável de construção de relatórios personalizados para os usuários.

#### **4.1.3. Parte 3 – Especificações dos Sistemas a Serem Implantados**

4.1.3.1. Os proponentes poderão apresentar sistemas organizados de forma diferente dos títulos sugeridos, desde que cumpram integralmente todas as exigências funcionais. A solução deve contemplar, no mínimo, os seguintes grupos de funcionalidades:

- a) Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- b) Sistema de Pessoal/Recursos Humanos
- c) Sistema de Arrecadação Municipal e Nota Fiscal Eletrônica
- d) Sistema de Gestão de Saúde
- e) Sistema de Assistência Social
- f) Sistema de Controle Interno
- g) Software de Gerenciamento de Bibliotecas
- h) Sistema de Gestão Escolar
- i) Sistema de Comunicação, Documentos e Processos
- j) Aplicativo Mobile para tablets e smartphones

### **5. Papéis e responsabilidades**

#### **5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

## 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

Assinado por 1 pessoa: JOÃO PAULO SALES CANTARELLA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://fernandopolis.100.com.br/verificacao>.  
O documento é assinado digitalmente com o código F5A67DCE-DFFC-468-C81B

## 6. Modelo de execução do contrato

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto dar-se-á em até 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato, conforme definido no instrumento contratual.

6.1.2. A prestação dos serviços observará os seguintes métodos e rotinas:

- a) As atividades ocorrerão conforme cronograma estabelecido pela Contratante, com periodicidade semanal.
- b) Os procedimentos seguirão padrões técnicos mínimos estabelecidos, incluindo entrega de relatórios técnicos, checklists de execução e registros em sistema informatizado, quando aplicável.
- c) Os serviços deverão atender aos requisitos de qualidade e completude das informações exigidos pela Administração, conforme modelos constantes nos Anexos.
- d) A contratada deverá manter controle interno de execução e registrar todas as ocorrências relevantes.
- e) Os papéis e responsabilidades estarão definidos no Plano de Trabalho aprovado, sendo Contratante responsável pela fiscalização e liberação das etapas executadas.

6.1.3. O cronograma de realização dos serviços observará as etapas a seguir:

Etapa	Atividade	Período	Responsável
1	Início da execução contratual	Até 15 (quinze) dias	Contratada
2	Entrega parcial de resultados	Até 15 (quinze) dias	Contratada
3	Entrega final e aceitação definitiva	Até 15 (quinze) dias, após a entrega parcial	Contratada /Contratante

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Porto Alegre, 350, Jardim Santa Rita, Fernandópolis/SP (Prefeitura de Fernandópolis); Rua Espírito Santo, 320, Jardim Santa Rita, Fernandópolis/SP (Câmara Municipal de Fernandópolis) e; Avenida Milton Terra Verdi, 926, Centro, Fernandópolis/SP (Instituto de Previdência Municipal – IPREM de Fernandópolis/SP).

6.3. Os serviços deverão ser executados no horário compreendido entre 08h às 17h, em dias úteis, podendo haver ajustes mediante prévia solicitação da Contratante.

### Materiais a serem disponibilizados

6.4. A contratada deverá prover todos os recursos necessários para a perfeita execução dos serviços, incluindo:

6.4.1. Equipamentos de informática e/ou ferramentas técnicas.

6.4.2. Softwares e licenças necessários, quando for o caso.

6.4.3. Materiais de apoio técnico, acessórios, manuais, etc..

### **Especificação da garantia do serviço**

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Mecanismos formais de comunicação**

6.6. São considerados mecanismos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada:

- a) Ordem de Serviço (OS).
- b) Atas de reunião.
- c) Ofícios.
- d) Sistema eletrônico de abertura de chamados.
- e) E-mails institucionais.

### **Regras para Pagamento**

6.7. Os pagamentos serão realizados com base na efetiva entrega dos serviços e/ou bens, mediante atesto do fiscal do contrato e apresentação de Nota Fiscal, conforme critérios definidos no item “Modelo de Gestão do Contrato” deste Termo de Referência.

### **Manutenção de sigilo e normas de segurança**

6.8. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, documentos, informações e sistemas a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato. A violação do sigilo sujeitará o infrator às penalidades legais.

## **7. Modelo de gestão do contrato**

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

7.2. 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.

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

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

### **Preposto**

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período solicitado pela contratante, em comum acordo.

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

## **Reunião Inicial**

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto.

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciéncia.

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

## **Fiscalização**

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.11. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.11.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.11.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

7.11.5. 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.

7.12. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.12.1. 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.

## Gestor do Contrato

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará 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.

7.14. 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, autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização, gestão nos termos do contrato.

## Critérios de medição e pagamento

7.20. A medição e o pagamento pelos serviços contratados serão realizados mensalmente, com base na comprovação da execução dos serviços previstos na Ordem de Serviço (OS), observados os seguintes critérios:

- a) A execução será avaliada pela fiscalização do contrato, mediante verificação da conformidade dos serviços prestados, em relação ao que foi solicitado e dentro do prazo estipulado.
- b) Serão considerados, para fins de pagamento, exclusivamente os serviços efetivamente realizados, dentro dos padrões de qualidade exigidos no Termo de Referência.
- c) O prazo de atendimento e a qualidade técnica dos serviços serão verificados por meio de relatórios mensais da fiscalização.

7.21. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.21.1. não produzir os resultados acordados.

7.21.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou

7.21.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **Do recebimento**

7.22. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico administrativo.

7.22.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.23. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.24. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.25.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.26. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última etapa única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.27. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.28. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.29. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.30. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.31. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.31.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.31.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.31.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.31.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.31.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.32. 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, de 2021, comunicando-se a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.33. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.35. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a contratado:

8.35.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas. ou

8.35.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## Liquidação

7.36. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.37. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.38. 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:

7.38.1. o prazo de validade.

7.38.2. a data da emissão.

7.38.3. os dados do contrato e do órgão contratante.

7.38.4. o período respectivo de execução do contrato.

7.38.5. o valor a pagar. e

7.38.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.39. 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.

7.40. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.41. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.42. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.43. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.44. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.45. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## Prazo de pagamento

7.46. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 7/2022.

7.47. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

## Forma de pagamento

7.48. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente indicados pelo contratado.

7.49. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.50. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.51. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.52. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## Antecipação de pagamento

7.53. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## 8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o INPC/IBGE.

## 9. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Assinado por pessoa: JOÃO PAULO SALES CANTARELLA  
Para verificar validade das assinaturas, acesse: <https://www.mcti.gov.br/verificacao/F5AD77C81B> e informe o código F5AD77C81B e o código DF68-C81B

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0.

9.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, e

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

9.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 5% do valor total estimado da contratação.

9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.27.1.1. Prestação de serviços similares de SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA AUDESP (especificação detalhada no item 2.1.3.1.1. deste Termo de Referência) por no mínimo (três) anos (conforme art. 67, § 5º, da Lei 14.133/2021).

9.27.1.2. Prestação de serviços similares de SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS (especificação detalhada no item 2.1.3.1.2 deste Termo de Referência) por no mínimo (três) anos (conforme art. 67, § 5º, da Lei 14.133/2021).

9.27.1.3. Prestação de serviços similares de SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO (especificação detalhada no item 2.1.3.1.3. deste Termo de Referência) por no mínimo 3 (três) anos (conforme art. 67, § 5º, da Lei 14.133/2021).

9.27.1.4. Prestação de serviços similares de SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE (especificação detalhada no item 2.1.3.1.4. deste Termo de Referência) por no mínimo 3 (três) anos (conforme art. 67, § 5º, da Lei 14.133/2021).

9.27.1.5. Prestação de serviços similares de SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS PROCESSOS (especificação detalhada no item 2.1.3.1.9. deste Termo de Referência) por no mínimo (três) anos (conforme art. 67, § 5º, da Lei 14.133/2021).

9.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.29. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, de acordo com os outros documentos.

9.30. No caso das cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação, que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão

domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos artigos 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

9.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

9.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

9.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

9.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato. e

9.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação.

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou.

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais. e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

9.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1,00

10.1. O custo estimado desta contratação é sigilo, conforme Estudo Técnico Preliminar.

## 11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. Infrações e Sanções Administrativas

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea "d", de 0,30% (trinta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

12.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

12.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h", de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

12.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c", de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

12.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "b", de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

12.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

12.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a", de 3% (três por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos da Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o direito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligadas ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 13. Garantia de Proposta

13.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de garantia de proposta, como requisito de prehabilitação.

13.2. A garantia de proposta deverá corresponder a **1% (um por cento)** do valor estimado da contratação, conforme definido no aviso de contratação ou edital, e deverá ser apresentada em uma das seguintes modalidades, conforme §1º do art. 96 da referida Lei:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.**
- b) Seguro garantia.**
- c) Fiança bancária.**

13.3. A garantia de proposta será devolvida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato com o licitante vencedor ou da data em que for declarada fracassada ou deserta a licitação.

13.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou a não apresentação da documentação exigida para a formalização da contratação, **implicará a execução integral do valor da garantia de proposta**, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

13.5. A ausência da garantia de proposta no momento do julgamento das propostas, **implicará a desclassificação imediata do licitante**, sem possibilidade de complementação posterior.

## 14. Garantia Contratual

### 14.1. Exigibilidade e Finalidade

14.1.1. Será exigida da Contratada a prestação de garantia, como condição para a assinatura do contrato, para assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive as relativas à perfeita execução dos serviços, à conversão de dados e à adequação integral ao **SIAFIC**.

**14.1.2.** A exigência de garantia contratual se justifica pela **elevada criticidade e essencialidade** do objeto, uma vez que a interrupção ou a falha na prestação dos serviços de gestão pública representam risco iminente à continuidade administrativa e ao cumprimento das obrigações legais da Administração.

## 14.2. Valor e Modalidades

**14.2.1.** O valor da garantia contratual deverá ser de **5% (cinco por cento)** do valor global atualizado do contrato, conforme autorizado pelo § 2º do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

**14.2.2.** A garantia deverá ser apresentada em uma das seguintes modalidades, conforme o Art. 96 da Lei nº 14.133/2021:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, desde que estes tenham sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo órgão ou entidade contratante. b) Seguro-garantia, que deverá cobrir o valor principal do contrato e as penalidades pecuniárias decorrentes de mora e de inexecução total ou parcial. c) Fiança bancária. Títulos de capitalização.

## 14.3. Vigência e Execução

**14.3.1.** A garantia prestada deverá ter vigência de, no mínimo, **03 (três) meses superior ao prazo de vigência do contrato**, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual.

**14.3.2.** A garantia será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços de cada período contratual e, quando extinta a relação contratual, após a comprovação de que o Contratado cumpriu todas as obrigações e não restam pendências.

**14.3.3.** A execução do valor total da garantia será aplicada pela Administração, a qualquer tempo, na ocorrência das seguintes hipóteses:

a) Não cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato, incluindo o não atendimento às regras de conversão de dados e aos requisitos do SIAFIC no prazo estipulado. Rescisão contratual por culpa da Contratada. c) Demais prejuízos causados à Administração em decorrência da execução contratual.

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JOSE CARLOS RODA**

Autoridade competente

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP

Estudo Técnico Preliminar 226/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 4.462/2025

## 2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação de uma solução de software de gerenciamento de dados justifica-se pela necessidade inadiável da Administração Pública Municipal de Fernandópolis/SP, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis (IPREM) em manter a continuidade e modernização dos sistemas informatizados essenciais à gestão pública.

2.2. Atualmente, a Administração já possui uma solução em operação, fundamental para diversos setores como contabilidade, orçamento, arrecadação, folha de pagamento, patrimônio, compras, licitações, protocolo, almoxarifado e controle interno. No entanto, o contrato vigente expira em 31 de dezembro de 2023, inviabilizando a manutenção dos serviços sem uma nova contratação. A urgência de um novo processo licitatório é crucial para evitar a interrupção de serviços públicos essenciais e assegurar a continuidade administrativa.

2.3. Adicionalmente, a reestruturação desta contratação é motivada por alterações relevantes no escopo, que incluem:

a) Inclusão da Câmara Municipal e do IPREM: A integração desses órgãos no processo licitatório busca a uniformização das soluções e a otimização de recursos públicos. Um dos principais fatores que impulsiona essa unificação é a exigência do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), que determina que todos os Poderes e órgãos de um mesmo ente da federação utilizem sistemas únicos para registro de atos e fatos da administração orçamentária, fiscal e de segurança social, garantindo a conformidade legal e padronização na área contábil. É importante ressaltar que o SIAFIC, embora seja um sistema único de registro, não fere a autonomia entre os poderes, pois deve prever perfis de acesso controlados, onde cada unidade gestora só consegue fazer alterações nas informações de sua responsabilidade. Ressalta-se que, apesar de a solução abranger os três entes da federação (Prefeitura, Câmara e IPREM), a licitação resultará na celebração de um único Contrato, com a Prefeitura Municipal de Fernandópolis/SP atuando como Contratante e gestora centralizada do instrumento, em benefício dos três órgãos.

**b) Ampliação das funcionalidades:** Além da adequação ao SIAFIC, foram identificadas novas demandas administrativas que exigiram a inclusão de módulos adicionais ao sistema para garantir cobertura completa de áreas estratégicas, em conformidade com os normativos de controle, gestão e transparéncia. Esta ampliação vai além da contabilidade e visa atender às necessidades específicas tanto da Prefeitura quanto da Câmara e do IPREM em suas respectivas áreas de atuação.

2.3. O interesse público está diretamente envolvido, uma vez que esta contratação é indispensável para a organização, segurança e integridade das informações públicas, garantindo o cumprimento de

obrigações legais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). A implementação do SIAFIC, conforme previsto na LRF (Art. 48, § 6º e § 1º) e regulamentado pelo Decreto nº 10.540/2020, é um requisito legal com prazo de implantação até 01/01/2023, reforçando a urgência da adequação.

2.4. Em síntese, esta contratação visa garantir a continuidade, ampliação e modernização dos serviços já prestados, promovendo maior eficiência, segurança jurídica, economicidade e aderência aos princípios da Administração em benefício direto da população, com a crucial adequação aos requisitos do SIAFIC na área contábil e a abrangência de diversos outros sistemas para a gestão completa de todos os entes envolvidos.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Gestão	José Carlos Roda

### 4. Necessidades de Negócio

4.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada foi elaborada por Eberti Marcelo Sabion, dada a sua comprovada especialização na área de TI, após a reunião realizada em 25/02/2025 com as Secretarias de Saúde, Recursos Humanos, Fazenda e Gestão. A solução proposta deve endereçar diretamente as necessidades operacionais e estratégicas da Prefeitura Municipal de Fernandópolis/SP, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal (IPREM), garantindo a eficiência, a conformidade legal e a transparência na gestão pública. As principais necessidades do negócio, traduzidas em funcionalidades e requisitos sistêmicos, são as seguintes:

#### 4.1.1. Para a Prefeitura Municipal de Fernandópolis/SP:

4.1.1.1. A solução deve prover um sistema integrado de gestão que atenda a todas as áreas administrativas e operacionais, com foco na otimização de processos e na integração de dados. As necessidades incluem:

##### 4.1.1.1.1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- Geração de todas as informações contábeis e fiscais conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado (TCE/SP) e do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
- Integração total com os demais módulos (Pessoal, Arrecadação, etc.) para garantir a unicidade dos registros e a conformidade legal.
- Emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas.
- Suporte completo ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

##### 4.1.1.1.2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos:

- Gestão completa da folha de pagamento para todos os regimes (estatutário, celetista, comissionados), incluindo cálculos de proventos, descontos, encargos sociais e previdenciários.
- Controle de férias, licenças, afastamentos, progressões e histórico funcional.

- Geração de informações para órgãos externos (eSocial, RAIS, DIRF, etc.).

#### 4.1.1.1.3. Sistema Integrado de Arrecadação:

- Gestão do cadastro de contribuintes, imóveis e empresas.
- Cálculo e emissão de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas, etc.).
- Controle de dívida ativa, parcelamentos e execuções fiscais.
- Integração com a rede bancária e emissão de boletos.

#### 4.1.1.1.4. Sistema Integrado de Saúde:

- Gestão de prontuários eletrônicos, agendamentos, atendimentos e procedimentos.
- Controle de estoque de medicamentos e insumos.
- Geração de relatórios de produção e indicadores de saúde.
- Integração com sistemas nacionais de saúde (SUS, etc.).

#### 4.1.1.1.5. Sistema de Assistência Social:

- Gestão de programas e benefícios sociais.
- Cadastro de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade.
- Controle de atendimentos e encaminhamentos.

#### 4.1.1.1.6. Sistema de Controle Interno Municipal:

- Ferramentas para auditoria interna, monitoramento de processos e conformidade.
- Geração de relatórios de controle e apoio à tomada de decisão.
- Integração com módulos financeiro e orçamentário.

#### 4.1.1.1.7. Software de Biblioteca:

- Gestão de acervo, empréstimos, devoluções e reservas.
- Cadastro de usuários e controle de atividades.
- Recursos de busca e catálogo online.

#### 4.1.1.1.8. Sistema Integrado de Ensino:

- Gestão de matrículas, turmas, notas e frequência escolar.
- Controle de desempenho de alunos e professores.
- Emissão de históricos e declarações.

#### 4.1.1.1.9. Sistema de Comunicação, Documentos e Processos:

- Gestão eletrônica de documentos (GED) e processos (BPM).
- Protocolo digital e tramitação de documentos.
- Assinatura eletrônica e controle de versões.
- Integração com outros sistemas para troca de informações.

#### 4.1.1.1.10. Sistema de Aplicativo para Aparelhos Móveis (Celulares e Tablets):

- Funcionalidades adaptadas para acesso móvel (ex: consulta de processos, contracheques, agendamentos, serviços ao cidadão).

#### 4.1.1.1.11. Sistema de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

- Cadastro e tramitação eletrônica de projetos arquitetônicos e urbanísticos.
- Emissão de alvarás e certidões urbanísticas.

- Integração com o setor de fiscalização, obras e meio ambiente.

#### 4.1.1.1.12. Aplicativo para Fiscalização de Obras:

- Ferramentas móveis para lançamento de vistorias e registros de campo.
- Geolocalização das obras e envio de imagens.
- Integração com o sistema de fiscalização e emissão de notificações.

#### 4.1.1.1.13. Sistema de Fiscalização de Obras:

- Gestão de ordens de serviço, notificações, embargos e autos de infração.
- Cadastro de obras, responsáveis técnicos e cronogramas.
- Relatórios e estatísticas para tomada de decisão.

#### 4.1.1.1.14. Sistema de Licenciamento Ambiental Digital:

- Protocolo e análise digital de processos de licenciamento ambiental.
- Gestão de condicionantes e prazos de validade.
- Emissão de licenças e integração com banco de dados georreferenciado.

### **4.1.2. Para a Câmara Municipal de Fernandópolis/SP:**

4.1.2.1. A solução deve atender às necessidades de gestão financeira, pessoal e contábil, com foco na integração com o SIAFIC:

#### 4.1.2.1.1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- Geração de informações contábeis e fiscais específicas para o Poder Legislativo, em conformidade com o TCE/SP e o SIAFIC.
- Controle orçamentário e financeiro da Câmara.

#### 4.1.2.1.2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos:

- Gestão da folha de pagamento e dados funcionais dos servidores e vereadores.
- Geração de informações para eSocial e outros órgãos.

### **4.1.3. Para o Instituto de Previdência Municipal – IPREM Fernandópolis:**

4.1.3.1. A solução deve prover gestão financeira, pessoal e de documentos, também com a integração ao SIAFIC:

#### 4.1.3.1.1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- Geração de informações contábeis e fiscais específicas para o regime próprio de previdência, em conformidade com o TCE/SP e o SIAFIC.
- Controle orçamentário e financeiro do IPREM.

#### 4.1.3.1.2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos:

- Gestão da folha de pagamento dos servidores do IPREM e informações sobre os segurados beneficiários.
- Geração de informações para eSocial e outros órgãos.

#### 4.1.3.1.3. Sistema de Comunicação, Documentos e Processos:

- Gestão eletrônica de documentos e processos para as atividades do IPREM.
- Protocolo digital e tramitação.

4.2. A contratação deve garantir que a solução seja única e integrada, conforme a natureza do objeto e as exigências legais, minimizando riscos e otimizando a gestão para todos os entes envolvidos.

## 5. Necessidades Tecnológicas

5.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada foi elaborada por Eberti Marcelo Sabion, em razão de sua comprovada especialização na área de TI, após a reunião realizada em 25/02/2025 com as Secretarias de Saúde, Recursos Humanos, Fazenda e Gestão. Além de atender às necessidades de negócio e funcionais, a solução deve satisfazer a requisitos tecnológicos específicos para garantir a interoperabilidade, segurança, desempenho, escalabilidade, manutenibilidade e a aderência às boas práticas de mercado e às diretrizes governamentais de TI.

### 5.1.1. Arquitetura e Ambiente da Solução

- Ambiente de Execução:** A solução deverá ser preferencialmente baseada em arquitetura web, permitindo acesso por meio de navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.), sem a necessidade de instalação de clientes pesados nas estações de trabalho dos usuários.
- Banco de Dados:** A solução deverá utilizar banco de dados em plataforma livre, preferencialmente Firebird ou PostgreSQL, garantindo a flexibilidade, a redução de custos de licenciamento e independência de fornecedor para a gestão dos dados.
- Linguagem de Programação:** Deverá ser desenvolvida em linguagem de programação atual e amplamente utilizada no mercado (ex: Java, C#, Python, PHP, etc.), que permita a manutenibilidade e a evolução da solução ao longo do tempo.
- Compatibilidade:** A solução deverá ser compatível com os sistemas operacionais de estações de trabalho atualmente em uso na Administração (ex: Windows), garantindo a acessibilidade a todos os usuários.

### 5.1.2. Segurança da Informação

- Controle de Acesso:** O sistema deverá possuir robusto controle de acesso baseado em perfis e permissões, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e dados inerentes às suas atribuições.
- Auditoria e Logs:** Deverá registrar todas as operações relevantes realizadas pelos usuários (logs de acesso e de alterações), permitindo a auditoria de transações e a rastreabilidade das informações.
- Criptografia:** As informações sensíveis e a comunicação entre o cliente e o servidor deverão ser protegidas por criptografia, preferencialmente utilizando certificados SSL/TLS para conexões seguras (HTTPS).
- Backup e Recuperação de Dados:** O fornecedor deverá garantir a realização de rotinas de backup periódicas e eficazes do banco de dados e dos sistemas, com planos de recuperação de desastres que assegurem a continuidade dos serviços e a integridade das informações em caso de falhas.

### 5.1.3. Desempenho e Escalabilidade

- a) Tempo de Resposta: O sistema deverá apresentar tempos de resposta adequados para as operações, mesmo com picos de acesso e grande volume de dados, garantindo a produtividade dos usuários.
- b) Escalabilidade: A arquitetura da solução deve permitir a escalabilidade (capacidade de crescimento) em termos de volume de dados e número de usuários, acompanhando o crescimento e as futuras demandas da Administração sem comprometer o desempenho.

#### 5.1.4. Interoperabilidade e Integração

- a) APIs e Web Services: A solução deverá dispor de interfaces de programação de aplicação (APIs) ou serviços web (Web Services) para facilitar a integração com outros sistemas governamentais (ex: sistemas do Governo Federal, outros sistemas municipais legados) e com sistemas futuros, promovendo a interoperabilidade.
- b) Formato de Dados: A troca de informações (importação/exportação) deverá ser suportada por formatos padronizados e abertos (ex: XML, JSON, CSV), sempre que possível.
- c) Integração com o SIAFIC: A solução deve garantir a plena integração e conformidade com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), bem como com os Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme suas especificações técnicas e cronogramas de implantação.

#### 5.1.5. Manutenibilidade e Atualizações

- a) Facilidade de Manutenção: O código-fonte (ou a arquitetura do sistema) deverá ser estruturado de forma a permitir a manutenibilidade e a evolução da solução com relativa facilidade.
- b) Atualizações Legais e Tecnológicas: O fornecedor deverá garantir a entrega de atualizações contínuas para adequação a novas legislações, regulamentações e avanços tecnológicos, sem custos adicionais para a Administração.
- c) Documentação Técnica: A solução deverá ser acompanhada de documentação técnica que descreva a arquitetura, funcionalidades e processos de manutenção, quando aplicável e permitido pela natureza da licença de uso.

#### 5.1.6. Usabilidade e Acessibilidade

- a) Interface Intuitiva: A interface do usuário deve ser intuitiva, amigável e de fácil aprendizado, minimizando a necessidade de treinamento extensivo e promovendo a aceitação pelos usuários.
- b) Acessibilidade: A solução deverá, sempre que possível, seguir padrões de acessibilidade web para garantir que pessoas com deficiência possam utilizá-la plenamente.

### 6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Para a presente contratação de uma solução de software de gerenciamento de dados, serão observados os seguintes requisitos:

#### 6.1.1. Padronização do Serviço

6.1.1.1. Será utilizado o catálogo eletrônico de padronização disponibilizado e gerenciado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para a identificação do serviço, conforme a seguinte especificação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA
1	<p>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A PREFEITURA DE FERNANDÓPOLIS</p> <p>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS</p> <p>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IPREM</p>	27081	SERVIÇO

6.1.1.1.1. O item 6.1.1.1, que lista os serviços separadamente, deve ser consolidado para refletir a natureza do Contrato Único, gerenciado pela Prefeitura.

#### **6.1.2. Garantia de Participação (Garantia de Proposta)**

6.1.2.1. Em virtude da complexidade técnica, alto valor estimado e da natureza estratégica e essencial do objeto, será exigida a apresentação de garantia de participação (ou garantia de proposta) percentual de 1% (um por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do Art. 58, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2.2. Esta exigência se fundamenta nos seguintes aspectos que elevam o risco e a importância do procedimento licitatório:

a) Complexidade e Criticidade do Objeto (Risco de Inexecução): A contratação envolve a implantação de uma solução de software de gestão pública integrada que abrange a Prefeitura, a Câmara Municipal e o IPREM, com foco crucial na adequação ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). O descumprimento, a desistência ou a não assinatura do contrato pelo licitante vencedor impactaria diretamente a continuidade de serviços públicos essenciais (saúde, educação, arrecadação, folha de pagamento) e a conformidade legal (Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto nº 10.540/2020 - SIAFIC). A garantia de participação atua como uma medida de mitigação para desestimular propostas inexequíveis ou aventureiras.

b) Seleção de Proponentes Qualificados: A exigência visa garantir a seriedade e o comprometimento dos licitantes, atraindo apenas empresas que possuam real intenção e capacidade de manter a proposta e, consequentemente, honrar o contrato. Dada a envergadura e o impacto da solução (que requer experiência comprovada em diversos módulos complexos, conforme item 6.1.8), a garantia serve como um filtro inicial de qualificação.

c) Assegurar a Continuidade do Processo Licitatório: O abandono da proposta ou a recusa em assinar o contrato pelo licitante classificado em primeiro lugar exigiria a convocação dos demais ou, na pior das hipóteses, a revogação/anulação do processo. Qualquer um desses cenários gera considerável prejuízo à celeridade da Administração, postergando a adequação ao SIAFIC e expondo o ente público a riscos legais e operacionais. A garantia visa, portanto, proteger o interesse público contra a frustração da licitação por falta de compromisso do proponente.

6.1.2.3. A garantia de participação terá como objetivo assegurar que o licitante mantenha a proposta apresentada durante a validade da licitação e, se vencedor, assine o contrato ou aceite o instrumento equivalente, nas condições e prazos estabelecidos no edital. O montante exigido de 1% é razoável e se alinha com o limite legal máximo previsto no Art. 58, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, ponderando a necessidade de segurança com a ampla competitividade.

### 6.1.3. Garantia Contratual

6.1.3.1. Em conformidade com o Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a prestação de garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato. Embora a Lei preveja a faculdade da exigência, esta Administração opta por exigi-la, ancorando a decisão na elevada criticidade e complexidade do objeto, conforme detalhado abaixo:

a) Risco de Descontinuidade de Serviço Público Essencial: O objeto da contratação é uma solução de gestão integrada que abrange áreas críticas como Contabilidade, Arrecadação, Folha de Pagamento, Saúde para a Prefeitura, Câmara e IPREM. Qualquer falha na implantação, paralisação dos serviços ou inexecução contratual representa um risco direto à continuidade dos serviços públicos essenciais, podendo comprometer o pagamento de servidores, a arrecadação municipal e o atendimento à população. A garantia de 5% visa cobrir eventuais custos de uma nova contratação emergencial ou sanar prejuízos causados pela interrupção.

b) Mitigação do Risco de Inadequação ao SIAFIC: Um dos pontos cruciais desta contratação é a adequação legal e tempestiva ao SIAFIC. O não cumprimento dos prazos ou a entrega de uma solução que não atenda integralmente aos requisitos do Decreto nº 10.540/2020 sujeita o ente federativo a sanções e a riscos de não conformidade legal. A garantia contratual é uma ferramenta essencial para compelir o Contratado ao fiel cumprimento das especificações técnicas e dos prazos de implantação do SIAFIC.

c) Complexidade da Engenharia e Conversão de Dados: O contrato exige a conversão total de bases de dados históricas (engenharia reversa), a implantação de diversos módulos integrados e a customização à legislação municipal. Tais atividades de alta complexidade técnica demandam um nível de segurança que a mera retenção de pagamentos ou glosa pode não cobrir em caso de um colapso total do sistema. A garantia, no percentual escolhido, visa assegurar o resarcimento em caso de danos decorrentes de vícios na migração de dados ou falhas estruturais permanentes.

6.1.3.2. A garantia será exigida no percentual de 5% sobre o valor inicial atualizado do contrato, a ser escolhida pelo contratado dentre as modalidades previstas no § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021 (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia; fiança bancária), visando assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, especialmente quanto à qualidade da solução, ao prazo de implantação e à manutenção dos sistemas.

### 6.1.4. Carta de Solidariedade

6.1.4.1. Não será requerida a apresentação de Carta de Solidariedade, uma vez que a qualificação técnica e econômico-financeira individual do licitante será avaliada de forma robusta e suficiente,

conforme os demais requisitos deste ETP e do Termo de Referência, garantindo a capacidade da empresa em cumprir o objeto contratual.

### 6.1.5. Critérios de Sustentabilidade

6.1.5.1. Em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, serão priorizadas soluções e práticas que demonstrem redução de impacto ambiental, como a minimização do uso de papel através de sistemas digitais, e que promovam a eficiência energética na infraestrutura de TI, além de priorizar fornecedores que comprovem boas práticas sociais e de governança, conforme aplicável à natureza dos serviços de desenvolvimento e manutenção de software.

### 6.1.6. Tipo de Serviço

6.1.6.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que, embora envolvam aspectos técnicos relacionados à tecnologia da informação e comunicação (TIC), apresentam padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com especificações usuais no mercado, sendo passível de descrição suficiente por meio de critérios objetivos, conforme os termos do Art. 6º, inciso XX da Lei nº 14.133/2021 e entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União. A padronização dos módulos ofertados, amplamente disponíveis no setor de soluções para gestão pública, permite a realização de procedimento licitatório com ampla competitividade e isonomia.

6.1.6.2. O serviço é enquadrado como serviço continuado, tendo em vista que sua prestação se estende no tempo e é essencial à continuidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, da Câmara Municipal e do IPREM, especialmente no que tange à gestão integrada das áreas de contabilidade, arrecadação, saúde, pessoal, assistência social, educação e demais setores. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa à Administração, considerando os aspectos de economicidade, continuidade da política pública, manutenção da base histórica de dados e a não interrupção de funcionalidades críticas ao serviço público, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

### 6.1.7. Padrões Mínimos de Qualidade

6.1.7.1. Para detalhar os Padrões Mínimos de Qualidade para esta contratação, e em decorrência da reunião realizada em 25/02/2025 com as secretarias de Saúde, Recursos Humanos, Fazenda, Gestão, a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá atender aos seguintes requisitos essenciais, organizados em três partes, conforme a estrutura funcional da solução proposta. Informa-se que o Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, EBERTI MARCELO SABION, foi o responsável pela elaboração dos requisitos técnicos do objeto, dada sua comprovada especialização na área.

#### 6.1.7.1.1. Parte 1 – Implantação da Solução

- Conversão de Dados:** A empresa contratada deverá realizar a engenharia reversa das bases de dados atualmente em uso pela Prefeitura, com vistas à conversão total das informações do exercício corrente para a nova estrutura de dados. Os dados serão disponibilizados após a assinatura do contrato ou conforme determinação da Contratante.
- Implantação dos Programas:** A implantação dos programas deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com os sistemas já adaptados à legislação municipal e operando com as bases convertidas.

c) Treinamento de Servidores: Durante a implantação, a contratada deverá capacitar no mínimo 30 (trinta) servidores públicos da Prefeitura, demonstrando integralmente a utilização, recursos e limitações dos sistemas contratados.

#### **6.1.7.1.2. Parte 2 – Requisitos Técnicos Mínimos**

6.1.7.1.2.1. O software deve possuir as seguintes características técnicas:

- a) Arquitetura e Interface: Execução em ambiente multiusuário, com arquitetura cliente-servidor e interface gráfica amigável e intuitiva.

b) Gerenciamento de Usuários e Permissões: Sistema com registro completo dos acessos e ações de cada usuário, controle de permissões por comando e funcionalidade, e opção de habilitar/desabilitar permissões específicas.

c) Atualização e Relatórios: Ferramenta de atualização automática de programas e tabelas legais via site do fornecedor, tela de consultas interativas com comandos SQL, relatórios personalizáveis (com inclusão de logotipos e layout ajustável) e geração em diversos formatos (papel, tela, arquivos digitais).

d) Auditoria e Integridade: Histórico completo de operações por usuário (log de ações) com opção de impressão para fins de auditoria, e suporte a número ilimitado de usuários simultâneos com plena integridade dos dados.

e) Integração e Acessibilidade: Integração nativa entre os módulos da solução, sistemas de Protocolo, Compras e Pregão Eletrônico operando via web (compatíveis com os principais navegadores), e a solução deve permitir operação tanto via infraestrutura própria do município quanto via datacenter externo.

f) Fluxos de Trabalho e Documentação: Integração em tempo real com os setores de compras e licitação (sem necessidade de transferências ou sincronizações manuais), manual online disponível aos usuários, e módulos de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração de Notas desenvolvidos para web, utilizando o mesmo banco de dados da arrecadação. Integração entre todos os sistemas, com troca de dados e eliminação de retrabalho/digitação duplicada.

g) Automação e Conformidade: Atualização automática dos sistemas via internet (com alerta de nova versão e informações sobre alterações), relatórios técnicos de atualização devem conter fundamentações e instruções suficientes para assegurar o domínio técnico por parte dos usuários da Prefeitura, atendimento integral às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e geração de relatórios conforme padrões da STN, Ministério da Fazenda e Tribunal de Contas do Estado (com possibilidade de customização conforme novas exigências).

h) Legalidade e Tecnologia: Conformidade com a legislação vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como com normativos internos da Administração Pública. Utilização de banco de dados em plataforma livre (como Firebird ou PostgreSQL), sem limitação de memória RAM ou cobrança adicional por número de usuários ou estações.

i) Customização: Disponibilização de ferramenta amigável de construção de relatórios personalizados para os usuários.

#### **6.1.7.1.3. Parte 3 – Especificações dos Sistemas a Serem Implantados**

6.1.7.1.3.1. Os proponentes poderão apresentar sistemas organizados de forma diferente dos títulos sugeridos, desde que cumpram integralmente todas as exigências funcionais. A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes grupos de funcionalidades:

- Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Sistema de Pessoal/Recursos Humanos
- Sistema de Arrecadação Municipal e Nota Fiscal Eletrônica
- Sistema de Gestão de Saúde
- Sistema de Assistência Social
- Sistema de Controle Interno
- Software de Gerenciamento de Bibliotecas
- Sistema de Gestão Escolar
- Sistema de Comunicação, Documentos e Processos
- Aplicativo Mobile para tablets e smartphones
- Sistema de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo
- Aplicativo para Fiscalização de Obras
- Sistema de Fiscalização de Obras
- Sistema de Licenciamento Ambiental Digital

### 6.1.8. Ordem Invertida das Fases (Habilitação Prévia)

#### Excepcionalidade e Fundamento Legal:

6.1.8.1. Em caráter excepcional e mediante a presente motivação, será adotada a ordem invertida das fases do procedimento licitatório, nos termos do Art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Assim, a fase de Habilitação (V) antecederá a fase de apresentação de propostas e lances (III) e a fase de Julgamento (IV). A inversão, neste caso, não configura mera alteração procedural, mas sim uma medida de gestão de risco que proporciona benefícios diretos à Administração.

#### Justificativa 1: Segurança Jurídica e Mitigação do Risco Operacional Crítico

6.1.8.2. A decisão de promover a inversão é fundamental e se impõe como a única forma de garantir segurança jurídica e a continuidade do serviço público. O objeto contratual possui elevada criticidade, complexidade e risco operacional devido aos seguintes fatores:

- **Conformidade SIAFIC:** O cumprimento da exigência do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) possui prazo regulatório estrito, sendo um requisito de observância obrigatória pela Prefeitura, Câmara e IPREM.
- **Habilitação Técnica Específica:** A contratação demanda a apresentação de atestados de capacidade técnica complexos (Item 6.1.7), que comprovam a execução de serviços correlatos ao SIAFIC pelo período mínimo de seis meses e experiência em outros módulos integrados com prazos de até três anos.

6.1.8.3. Diante disso, a comprovação prévia da qualificação técnica assegura que a Administração somente entrará na fase de julgamento e lances com licitantes que já demonstraram, de forma inequívoca, possuir a capacidade técnica e jurídica indispensável para executar um objeto tão crítico. Este é o principal benefício decorrente da inversão, pois protege a Administração contra a contratação de empresas desprovidas da aptidão necessária para lidar com a complexidade do sistema integrado.

#### Justificativa 2: Racionalidade, Eficiência e Prevenção ao Fracasso do Certame

6.1.8.4. A inversão da ordem das fases confere maior racionalidade e eficiência ao processo, prevenindo o elevado risco de fracasso do certame e o consequente atraso na adequação ao SIAFIC:

- **Evitar a Inabilitação Tardia:** A possibilidade de inabilitação tardia do licitante vencedor, após o exaustivo julgamento das propostas e lances, acarretaria atrasos significativos, exigindo a convocação sequencial de outros participantes e a reanálise documental. Tal situação configuraria **grave ameaça à tempestividade** e ao cumprimento dos prazos legais, expondo a Prefeitura, a Câmara e o IPREM a sanções legais e riscos institucionais.
- **Racionalização do Julgamento:** Ao se proceder à prévia triagem dos documentos de habilitação de todos os licitantes, a comissão se concentra, na fase competitiva, **exclusivamente na análise comparativa das propostas e na negociação de lances**. Isso eleva a qualidade da decisão, imprime maior celeridade à fase competitiva e garante que todos os esforços da Administração sejam direcionados a propostas pertencentes a proponentes já considerados **aptos**, garantindo maior integridade e segurança.

#### Procedimento:

6.1.8.5. Na fase de apresentação, os licitantes deverão encaminhar **concomitantemente** os documentos de habilitação e as respectivas propostas, conforme previsão editalícia. O exame da documentação de habilitação de todos os licitantes ocorrerá antes da abertura da fase competitiva (lances), de modo que apenas aqueles considerados habilitados terão suas propostas apreciadas.

#### 6.1.9. Definição do Modo de Disputa: Combinado (Fechado e Aberto)

**Fundamento Legal:** Conforme disposto no Art. 56, caput, da Lei nº 14.133/2021, será adotado o modo de disputa **Combinado (Fechado e Aberto)**.

**Justificativa:** Tendo em vista que o critério de julgamento será o de **Menor Preço** (ou **Maior Desconto**), e em atendimento ao Art. 56, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que vedava a utilização isolada do modo de disputa fechado para este critério, a adoção da modalidade combinada maximiza a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração:

- **Modo Fechado (Inicial):** Garante que os licitantes apresentem suas propostas iniciais sem conhecimento dos preços dos concorrentes, forçando-os a oferecer seu melhor preço de partida.
- **Modo Aberto (Posterior):** Após a classificação das melhores propostas iniciais, será deflagrada a etapa de lances sucessivos e públicos, estimulando a redução adicional dos preços e o aprimoramento da economicidade.

#### 6.1.10. Habilitação Técnica

6.1.10.1. A habilitação técnica dos licitantes exigirá:

6.1.10.1.1. Declaração de Conhecimento das Condições Locais: Declaração de que o licitante tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. Esta declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.1.10.1.2. Comprovação de Aptidão Técnica: Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.1.10.1.2.1. Para fins desta comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas, comprovando experiência por no mínimo 6 (seis) meses para o sistema SIAFIC e de 3 (três) anos para os demais sistemas (conforme Art. 67, § 5º, da Lei 14.133/2021) em:

- a) Prestação de serviços similares de SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.
  - b) Prestação de serviços similares de SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS.
  - c) Prestação de serviços similares de SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO.
  - d) Prestação de serviços similares de SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE.
  - e) Prestação de serviços similares de SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS.

**6.1.10.1.3. Disponibilização de Informações:** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.1.10.1.4. Atestados em Nome da Matriz ou Filial: Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **6.1.11. Vedação à Subcontratação (Art. 18, §1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021)**

**Fundamento Legal:** Nos termos do Art. 18, §1º, XIII, c/c Art. 122 da Lei nº 14.133/2021, a subcontratação **não será admitida** no presente contrato.

### **Justificativa:**

A decisão de vedar a subcontratação decorre da **natureza estratégica e da complexidade intrínseca** do objeto, que envolve o fornecimento, implantação e manutenção de um **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**, englobando Prefeitura, a Câmara e o IPREM.

- **Risco de Descontinuidade:** A subcontratação de partes do sistema (como a manutenção ou módulos críticos) aumentaria significativamente o risco de descontinuidade do serviço, dificultando a gestão da responsabilidade e a resolução de falhas.
  - **Controle e Segurança:** A vedação assegura que todo o controle do ambiente de gestão de dados e o cumprimento das exigências do SIAFIC permaneçam sob a responsabilidade da supervisão direta da Contratada principal, garantindo maior segurança da informação e conformidade legal.
  - **Qualificação Técnica Integral:** O ETP exige a comprovação de aptidão técnica integral do licitante para a execução de todos os módulos. Permitir a subcontratação comprometeria a validade dessa exigência, permitindo que a execução seja feita por terceiros sem a mesma verificação prévia de capacidade.

**6.1.12. Admissão de Participação de Empresas Reunidas em Consórcio (Art. 15, V, da Lei nº 14.133/2021)**

**Fundamento Legal:** Com o objetivo de ampliar a competitividade e a capacidade de execução, será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do Art. 15, V, e do Art. 93 da Lei nº 14.133/2021.

### **Justificativa:**

A complexidade e a abrangência do objeto licitado (integração de sistemas críticos e a necessidade de aderência ao SIAFIC) demandam uma **elevada e diversificada capacidade técnica e operacional**, que pode ser mais facilmente atendida pela união de esforços de diferentes empresas.

- **Maximização da Capacidade:** A permissão de consórcios facilita que empresas, individualmente qualificadas em diferentes aspectos do objeto (ex: expertise em Contabilidade Pública, ou em Recursos Humanos, ou em integração de *Data Center*), unam suas aptidões para cumprir integralmente as exigências de habilitação técnica e financeira (Item 6.1.10).
- **Fomento à Competitividade:** A admissão do consórcio previne a restrição indevida da competitividade, permitindo que um maior número de *players* do mercado apresentem propostas para uma contratação de grande porte e especificidade.
- **Atendimento à Jurisprudência:** A admissão atende a recomendações e jurisprudências dos órgãos de controle, que incentivam a ampliação da participação sempre que o objeto o permitir.

## **7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços**

7.1. A estimativa da demanda e das quantidades de bens e serviços a serem contratados para solução de software de gerenciamento de dados foi dimensionada com base nas necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Fernandópolis/SP, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal (IPREM).

### **7.1.1. Quantificação dos Serviços e Usuários**

7.1.1.1. A contratação se refere à prestação de serviços contínuos de integração de sistemas em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por um período de 12 (doze) meses. Embora a licitação seja conjunta para aproveitamento de economia de escala, a formalização resultará em um contrato único que abarcará os três entes (Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM), centralizando as obrigações e responsabilidades contratuais.

7.1.1.2. As quantidades de usuários e os sistemas abrangidos por cada órgão são detalhados a seguir.

### **7.1.2. Serviços de Integração de Sistemas em TIC para a Prefeitura de Fernandópolis:**

7.1.2.1. Período: 12 meses

7.1.2.2. Usuários Internos Aproximados: 2.400

7.1.2.3. Sistemas Incluídos:

- Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos
- Sistema Integrado de Arrecadação
- Sistema Integrado de Saúde
- Sistema de Assistência Social
- Sistema de Controle Interno Municipal

- Software de Biblioteca
- Sistema Integrado de Ensino
- Sistema de Comunicação, Documentos e Processos
- Sistema de Aplicativo para Aparelhos Móveis (Celulares e Tablets)
- Sistema de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo
- Aplicativo para Fiscalização de Obras
- Sistema de Fiscalização de Obras
- Sistema de Licenciamento Ambiental Digital

### **7.1.3. Serviços de Integração de Sistemas em TIC para a Câmara Municipal de Fernandópolis:**

7.1.3.1. Período: 12 meses

7.1.3.2. Usuários Internos Aproximados: 4

7.1.3.3. Sistemas Incluídos:

- Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (especificamente o módulo SIAFIC)
- Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos

### **7.1.4. Serviços de Integração de Sistemas em TIC para o Instituto de Previdência Municipal IPREM Fernandópolis:**

7.1.4.1. Período: 12 meses

7.1.4.2. Usuários Internos Aproximados: 7

7.1.4.3. Sistemas Incluídos:

- Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (especificamente o módulo SIAFIC)
- Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos
- Sistema de Comunicação, Documentos e Processos

## **7.2. Memórias de Cálculo e Documentos de Suporte**

7.2.1. A memória de cálculo para a estimativa destas quantidades está diretamente vinculada à necessidade de manutenção e operacionalização ininterrupta dos serviços de gestão para os respectivos órgãos pelo período contratual. O número de usuários internos é uma estimativa para dimensionamento dos acessos e suporte necessário.

## **7.3. Considerações sobre Economia de Escala na Contratação Conjunta**

7.3.1. A decisão de realizar uma licitação conjunta para a Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM é fundamental para possibilitar a economia de escala, a otimização de recursos e a eficiência administrativa, resultando na formalização de um único instrumento contratual gerido pela Prefeitura Municipal. Esta abordagem integrada se justifica pelas seguintes vantagens:

a) Padronização Tecnológica e Conformidade com o SIAFIC: A contratação de um único fornecedor, consequentemente, a celebração de um único contrato abrangendo todos os órgãos, garantem a uniformidade tecnológica e o cumprimento integral da exigência do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Isso otimiza os processos, reduz a complexidade de integração e assegura a conformidade regulatória de forma centralizada para todo o ente federativo.

b) Otimização de Custos na Aquisição: A união das demandas no processo licitatório permite negociar condições mais vantajosas com o mercado, diluindo custos de desenvolvimento, licenciamento, implantação e suporte entre as entidades. Uma licitação separada para cada entidade ou cada módulo resultaria em processos mais complexos, mais onerosos e com menor poder de barganha para o município como um todo.

c) Gestão Contratual Centralizada com Benefício de Escala: A formalização de um Contrato Único permitirá a gestão e fiscalização centralizada pela Prefeitura Municipal, que atuará como Contratante. Esta centralização otimiza a supervisão, alinha os processos de fiscalização e reduz a burocracia, sem prejuízo da participação ativa da Câmara e do IPREM como órgãos usuários e fiscalizadores auxiliares. A base licitatória conjunta e o contrato único asseguram que todos os entes se beneficiem das condições comerciais mais vantajosas obtidas pela escala da demanda total do município.

d) Coerência de Dados e Suporte Unificado: A solução integrada de um único fornecedor, sob a égide de um contrato único, promove a máxima coerência das informações, a unicidade de base de dados e a agilidade na resolução de problemas, beneficiando diretamente todos os usuários dos sistemas interligados nos três entes.

7.4. A estimativa da demanda e das quantidades, portanto, reflete essa estratégia de centralização da licitação para maximizar a eficiência e a economicidade, sendo a Gestão Contratual também centralizada no órgão Contratante.

## 8. Levantamento de soluções

8.1. O levantamento de soluções para a presente contratação considerou as principais alternativas de software de gestão pública disponíveis no mercado, buscando identificar aquelas que poderiam, em tese, suprir as necessidades da Administração Pública Municipal de Fernandópolis/SP, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal (IPREM).

8.2. Foram identificadas e analisadas as seguintes abordagens como possíveis soluções para a necessidade de sistemas de gestão:

### 8.2.1. Desenvolvimento de Software Interno (Casa):

8.2.1.1. Esta alternativa envolveria a criação de uma equipe interna de desenvolvimento de software ou a ampliação da equipe existente para projetar, codificar, testar, implementar e manter todos os módulos e integrações necessários.

### 8.2.2. Aquisição de Licenças de Software "De Prateleira" com Customização e Suporte Separados:

8.2.2.1. Nesta opção, seriam adquiridas licenças de uso de softwares prontos no mercado, com contratação de serviços de customização, implantação, treinamento e suporte técnico de forma separada, possivelmente de diferentes fornecedores.

### 8.2.3. Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes:

8.2.3.1. Esta alternativa consiste na contratação de um único fornecedor para disponibilizar, implantar, integrar, manter, atualizar e prestar suporte técnico para uma suíte completa de sistemas de gestão, seja em nuvem (SaaS) ou em infraestrutura própria do município, conforme detalhado nos requisitos.

## **9. Análise comparativa de soluções**

9.1. A análise comparativa das soluções identificadas foi realizada sob as perspectivas técnica e econômica, considerando a complexidade, a criticidade e as particularidades da gestão pública municipal.

### **9.1.1. Desenvolvimento de Software Interno (Casa):**

9.1.1.1. Viabilidade Técnica: Exigiria um alto investimento em pessoal especializado (desenvolvedores, analistas de sistemas, arquitetos de banco de dados, especialistas em segurança da informação), infraestrutura (servidores de desenvolvimento, licenças de ferramentas), e a criação de uma metodologia robusta de desenvolvimento.

9.1.1.2. A complexidade dos sistemas de gestão pública, que exigem conformidade com inúmeras legislações (SIAFIC, LRF, etc.) e integrações complexas (TCE, Receita Federal, etc.), tornaria o projeto extremamente complexo e de longo prazo.

9.1.1.3. Viabilidade Econômica: Representaria um custo inicial e contínuo proibitivo, com necessidade de constante atualização de conhecimentos, recrutamento e retenção de talentos, investimentos em infraestrutura.

9.1.1.4. Além disso, o tempo de desenvolvimento seria prolongado, gerando custos indiretos pela não disponibilização imediata da solução.

### **9.1.2. Aquisição de Licenças de Software "De Prateleira" com Customização e Suporte Separados:**

9.1.2.1. Viabilidade Técnica: Embora existam softwares "de prateleira" no mercado, a completa adequação às especificidades da legislação municipal, as exigências dos órgãos de controle (como o SIAFIC e o Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e a integração entre diversos módulos de diferentes fornecedores apresentariam desafios técnicos significativos.

9.1.2.2. A responsabilidade pela integração e pela compatibilidade recairia sobre a Administração, demandando uma equipe técnica interna robusta para gerenciar múltiplos contratos e interfaces.

9.1.2.3. Viabilidade Econômica: Poderia gerar custos fragmentados e potencialmente maiores a longo prazo devido à complexidade da gestão de múltiplos contratos, possíveis retrabalhos na integração, custos de licenças para cada módulo e de customizações pontuais que nem sempre seriam cobertos por garantias.

9.1.2.4. A falta de um "ponto único de contato" para solução de problemas também poderia resultar em elevação de custos operacionais.

### **9.1.3. Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes:**

9.1.3.1. Viabilidade Técnica: Esta é a alternativa mais alinhada à complexidade e criticidade do objeto.

9.1.3.2. Permite que a Administração se beneficie da expertise de empresas especializadas no desenvolvimento e manutenção de sistemas de gestão pública, que já possuem soluções testadas em conformidade com as exigências legais e de órgãos de controle.

9.1.3.3. A integração entre os módulos é nativa, e a responsabilidade pela manutenção e atualização tecnológica recai integralmente sobre o fornecedor.

9.1.3.4. A experiência comprovada em serviços similares por no mínimo 3 anos (como exigido na Habilitação Técnica) atesta a capacidade técnica da empresa.

**9.1.3.5. Viabilidade Econômica:** Embora represente um custo contínuo, a contratação de um serviço integrado de TIC oferece previsibilidade de custos, pois inclui licenças, manutenção, suporte e atualizações.

9.1.3.6. Elimina a necessidade de grandes investimentos iniciais em desenvolvimento e infraestrutura, e otimiza a alocação de recursos internos da Administração, que pode focar em suas atividades-fim.

9.1.3.7. A competitividade no mercado de soluções de gestão pública via pregão eletrônico por menor preço garante a obtenção de uma proposta vantajosa.

#### **10. Registro de soluções consideradas inviáveis**

10.1. Com base na análise comparativa detalhada no item anterior, as seguintes soluções foram consideradas inviáveis para atender à necessidade da Administração Pública Municipal de Fernandópolis, da Câmara Municipal e do IPREM:

#### **10.1.1. Desenvolvimento de Software Interno (Casa):**

10.1.1.1. Esta alternativa foi descartada devido à sua alta inviabilidade técnica e econômica. Os custos de implementação e manutenção seriam proibitivos, o tempo de desenvolvimento seria excessivamente longo e a complexidade de manter a conformidade com a vasta e mutável legislação de gestão pública inviabilizaria o projeto.

#### **10.1.2. Aquisição de Licenças de Software "De Prateleira" com Customização e Suporte Separados:**

10.1.2.1. Esta alternativa também foi considerada inviável em razão dos significativos desafios técnicos e econômicos. A fragmentação da responsabilidade entre múltiplos fornecedores, a dificuldade na garantia da integração entre diferentes módulos e o potencial de custos fragmentados e elevados no longo prazo tornam esta opção inadequada para a complexidade e a criticidade dos sistemas de gestão pública que o município necessita.

10.2. A opção pela Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Service Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes é a única que se mostrou plenamente viável e aderente às necessidades e restrições orçamentárias e técnicas da Administração, garantindo a integração, a conformidade legal e a previsibilidade orçamentária.

## **11. Análise comparativa de custos (TCO)**

11.1. A análise comparativa de custos para a escolha da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) foi realizada sob a perspectiva do Custo Total de Propriedade (TCO - Total Cost of Ownership). O TCO vai além do preço de aquisição, englobando todos os custos diretos e indiretos associados a cada alternativa ao longo do ciclo de vida da solução, incluindo aquisição, implantação, operação, manutenção, suporte, treinamento e desinvestimento.

11.2. Para esta análise, foram comparadas as três alternativas identificadas no levantamento de mercado: Desenvolvimento de Software Interno, Aquisição de Licenças de Software "De Prateleira" com Customização e Suporte Separados, e Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes.

### 11.2.1. TCO da Alternativa de Desenvolvimento de Software Interno (Casa):

11.2.1.1. Custos Iniciais Elevados (CAPEX): Esta alternativa demandaria um investimento inicial expressivo na contratação de equipe especializada (desenvolvedores, analistas, arquitetos, gestores de projeto), aquisição de infraestrutura (servidores, storages, redes, softwares de desenvolvimento), licenças de softwares base e, potencialmente, a criação de um ambiente físico dedicado.

11.2.1.2. Custos Operacionais Contínuos (OPEX): Envolveria altos custos recorrentes com salários, encargos, benefícios, treinamento e capacitação contínua da equipe, manutenção e atualização da infraestrutura, licenciamento de softwares de suporte, energia elétrica, segurança física e lógica, e obsolescência tecnológica.

11.2.1.3. Custos Indiretos e Riscos: Significativo custo associado ao longo tempo de desenvolvimento e implantação, atrasos, retrabalhos, curva de aprendizado da equipe interna e alto risco de não conformidade com as constantes mudanças legislativas (como as do SIAFIC), o que geraria custos adicionais de adaptação e fiscalização. A retenção de talentos em TI no setor público também é um desafio que aumenta o TCO.

### 11.2.2. TCO da Alternativa de Aquisição de Licenças de Software "De Prateleira" com Customização e Suporte Separados:

11.2.2.1. Custos de Aquisição de Licenças: Embora variem, a compra de licenças para múltiplos módulos e para todos os entes da federação pode representar um custo inicial substancial, especialmente para softwares com base em volume de usuários.

11.2.2.2. Custos de Customização e Integração: Os custos de customização para adequar os softwares "de prateleira" às especificidades da legislação municipal e às exigências dos órgãos de controle (SIAFIC, Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) seriam altos e imprevisíveis. A integração entre módulos de diferentes fornecedores geraria custos adicionais de desenvolvimento de interfaces, gateways e gerenciamento de projetos.

11.2.2.3. Custos de Suporte e Manutenção Fragmentados: A gestão de múltiplos contratos de suporte e manutenção, cada um com suas regras e SLAs, aumentaria a complexidade administrativa e poderia levar a custos inesperados de troubleshooting e resolução de problemas de interoperabilidade. A responsabilidade por falhas se tornaria difusa, com potencial de *custos ocultos*.

11.2.2.4. Custos com Equipe Interna de Gestão: Demandaria uma equipe técnica interna robusta altamente qualificada para gerenciar a complexidade de múltiplos fornecedores, contratos, responsabilidade pela integração e compatibilidade recairia sobre a Administração, elevando o TCO operacional.

### 11.2.3. TCO da Alternativa de Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes:

11.2.3.1. Previsibilidade e Otimização Orçamentária (OPEX): Esta alternativa transforma os custos de capital (CAPEX) em custos operacionais (OPEX) recorrentes, com pagamentos mensais ou anuais que incluem licenças, manutenção, suporte e atualizações. Isso proporciona previsibilidade orçamentária, eliminando grandes desembolsos iniciais e facilitando o planejamento financeiro público.

11.2.3.2. Economia de Escala na Aquisição: A licitação em um único item para a Prefeitura, Câmara e IPREM cria um volume de demanda que gera maior poder de barganha, resultando em condições comerciais mais vantajosas e um custo global otimizado em comparação com contratações separadas.

11.2.3.3. Redução de Custos de Gestão e Riscos: Ao contratar um único fornecedor para a solução integrada, os custos administrativos de gestão de múltiplos contratos são eliminados. A responsabilidade por todo o ciclo de vida da solução recai sobre o fornecedor, minimizando os riscos e custos associados a falhas de integração, atualizações legislativas e segurança da informação.

11.2.3.4. Redução de Custos com Infraestrutura e Pessoal de TI: Não há necessidade de grandes investimentos em *hardware* e *software* de infraestrutura para hospedar a solução, nem de ampliação substancial da equipe interna de TI para desenvolvimento e manutenção primária. A Administração pode focar seus recursos em atividades-fim e na gestão estratégica da solução.

11.2.3.5. Atualizações e Conformidade Inclusas: Os custos de adequação a novas legislações (como o SIAFIC) e de atualizações tecnológicas já estão embutidos no serviço contínuo, evitando custos adicionais e garantindo a perenidade da solução sem desembolsos extras.

## 11.2.4. Conclusão da Análise Comparativa de Custos:

11.2.4.1. A análise do TCO demonstra que a Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes, licitada em um único item, apresenta o menor Custo Total de Propriedade a longo prazo para a Administração Pública Municipal de Fernandópolis e seus entes.

11.2.4.2. Esta opção não só oferece a maior previsibilidade orçamentária e otimização de custos diretos, mas também mitiga significativamente os custos indiretos e os riscos técnicos e operacionais inerentes às outras alternativas, justificando sua escolha sob a ótica econômica.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada foi cuidadosamente delineada para atender às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal (IPREM). A concepção e a detalhamento técnica desta solução são resultado direto da expertise do Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, EBERTI MARCELO SABION, que, dada sua vasta especialização no objeto, foi o responsável por garantir que a solução proposta esteja plenamente alinhada às demandas funcionais e às exigências legais e operacionais de todos os órgãos envolvidos. A seguir apresentamos a descrição detalhada da solução, conforme especificado nos termos do Termo de Referência:

### 12.1.1. Parte 1 - Implantação dos Programas

#### 12.1.1.1. Conversão de Bases de Dados

12.1.1.1.1. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

12.1.1.1.2. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou critério da contratante.

12.1.1.1.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

#### **12.1.1.2. Implantação de Programas**

12.1.1.2.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

#### **12.1.1.3. Treinamento de pessoal**

12.1.1.3.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento PRESENCIAL do pessoal no mínimo de 30 servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

### **12.1.2. Parte 2 - Requisitos Mínimos**

12.1.2.1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- a) Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.
- b) Possuir interface gráfica.
- c) Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: (i) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações. (ii) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e (iii) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- d) Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor.
- e) Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas.
- f) Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
- g) Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
- h) Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.
- i) Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- j) Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- k) O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita seu funcionamento via Web.
- l) O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox).
- m) Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.
- n) Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura.

o) Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

p) Possuir manual on-line.

q) No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

r) Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

s) Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

t) Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente para execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.

u) O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

v) O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

x) O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

w) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

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

### **12.1.3. Parte 3 - Especificação dos Programas**

12.1.3.1. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

#### **12.1.3.1.1. ITEM 1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

12.1.3.1.1.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

Utilizar o Empenho para:

a) Comprometimento dos créditos orçamentários

b) Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

12.1.3.1.1.2. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

12.1.3.1.1.3. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

12.1.3.1.1.4. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

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

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

12.1.3.1.1.7. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

12.1.3.1.1.8. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

12.1.3.1.1.9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

12.1.3.1.1.10. 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.

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

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

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

12.1.3.1.1.14. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

12.1.3.1.1.15. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

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

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

12.1.3.1.1.18. Permitir a utilização de subempreendimento para liquidação de empenhos globais estimativos.

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

12.1.3.1.1.20. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

12.1.3.1.1.21. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

12.1.3.1.1.22. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

12.1.3.1.1.23. 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.

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

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

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

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

12.1.3.1.1.28. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

12.1.3.1.1.29. 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.

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

12.1.3.1.1.31. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

12.1.3.1.1.32. 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.

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

12.1.3.1.1.34. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

12.1.3.1.1.35. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

12.1.3.1.1.36. 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 item.

Finalizado por  
a verificar

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

12.1.3.1.1.38. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

12.1.3.1.1.39. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

12.1.3.1.1.40. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

12.1.3.1.1.41. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

12.1.3.1.1.42. 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.

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

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

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

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

12.1.3.1.1.47. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 14.133/21.

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

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

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

12.1.3.1.1.51. 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.

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

12.1.3.1.1.53. 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.

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

12.1.3.1.1.55. 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:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro.
- c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
- d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.
- f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

12.1.3.1.1.56. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.

12.1.3.1.1.57. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.

12.1.3.1.1.58. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

12.1.3.1.1.59. 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.

12.1.3.1.1.60. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

12.1.3.1.1.61. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

12.1.3.1.1.62. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.

12.1.3.1.1.63. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco ~~de~~ dados do sistema.

12.1.3.1.1.64. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta ~~ou~~ indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.

12.1.3.1.1.65. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

- a) Receitas Municipais: SIOPS.
- b) Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento ~~ou~~ Categoria e Resumo.

12.1.3.1.1.66. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

- a) Quadro Resumo das Despesas.
- b) Quadro Consolidado de Despesas.
- c) Demonstrativo da Função Educação.

12.1.3.1.1.67. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

12.1.3.1.1.68. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

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

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

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

## 12.1.3.2. Módulo para Planejamento e Orçamento

12.1.3.2.1. 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.

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

12.1.3.2.3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

12.1.3.2.4. 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.

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

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

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

12.1.3.2.8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

12.1.3.2.9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitem a avaliação dos programas.

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

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

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

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

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

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

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

12.1.3.2.17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

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

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

12.1.3.2.20. 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, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.

12.1.3.2.21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

12.1.3.2.22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

12.1.3.2.24. 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).

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

12.1.3.2.26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.

12.1.3.2.27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

12.1.3.2.28. 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.

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

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

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

12.1.3.2.32. 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.

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

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

12.1.3.2.35. Deve 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.

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

12.1.3.2.37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

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

12.1.3.2.39. 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 168 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.~~

12.1.3.2.40. 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.

12.1.3.2.41. 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).

12.1.3.2.42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

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

12.1.3.2.44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

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

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

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

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

12.1.3.2.49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

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

12.1.3.2.51. 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).

12.1.3.2.52. 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).

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

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

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

### **12.1.3.2.56. Anexo 6 – Programa de Trabalho.**

#### **12.1.3.2.57. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.**

12.1.3.2.58. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

12.1.3.2.59. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

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

12.1.3.2.61. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

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

### **12.1.3.3. Módulo para Tesouraria**

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

#### **12.1.3.3.2. Possuir controle de talonário de cheques.**

12.1.3.3.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

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

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

12.1.3.3.6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustado conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

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

12.1.3.3.8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

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

12.1.3.3.10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

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

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

12.1.3.3.13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

12.1.3.3.14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

12.1.3.3.15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

#### **12.1.3.4. Módulo para Administração de Estoque**

12.1.3.4.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

12.1.3.4.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

12.1.3.4.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.

12.1.3.4.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.

12.1.3.4.5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

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

12.1.3.4.7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

12.1.3.4.8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

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

12.1.3.4.10. Permitir o registrar inventário.

12.1.3.4.11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

12.1.3.4.12. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

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

12.1.3.4.14. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais.

12.1.3.4.15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

12.1.3.4.16. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

12.1.3.4.17. Emitir recibo de entrega de materiais.

12.1.3.4.18. Permitir a movimentação por código de barras.

12.1.3.4.19. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

### **12.1.3.5. Módulo para Gestão de Compras e Licitação**

12.1.3.5.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.

12.1.3.5.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

12.1.3.5.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

12.1.3.5.4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

12.1.3.5.5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

12.1.3.5.6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

12.1.3.5.7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

12.1.3.5.8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

12.1.3.5.9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

12.1.3.5.10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

12.1.3.5.11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.

12.1.3.5.12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

12.1.3.5.13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

12.1.3.5.14. Registrar a Sessão Pública do Pregão.

12.1.3.5.15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

12.1.3.5.16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

12.1.3.5.17. Permitir cotação de preço para a compra direta.

### **12.1.3.6. Módulo Pregão Eletrônico**

12.1.3.6.1. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.

12.1.3.6.2. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.

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

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

12.1.3.6.5. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

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

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

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

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

12.1.3.6.10. Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.

12.1.3.6.11. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.

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

12.1.3.6.13. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.

12.1.3.6.14. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.

12.1.3.6.15. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.

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

12.1.3.6.17. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

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

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

12.1.3.6.20. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.

12.1.3.6.21. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.

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

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

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

12.1.3.6.24. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.

12.1.3.6.25. Permitir aceitação do item.

12.1.3.6.26. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado detalhando o motivo.

12.1.3.6.27. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.

12.1.3.6.28. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.

12.1.3.6.29. Permitir negociação após a etapa de habilitação.

12.1.3.6.30. Permitir desempate após a etapa de habilitação.

12.1.3.6.31. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.

12.1.3.6.32. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.

12.1.3.6.33. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.

12.1.3.6.34. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.

12.1.3.6.35. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.

12.1.3.6.36. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.

12.1.3.6.37. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.

12.1.3.6.38. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

12.1.3.6.39. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.

12.1.3.6.40. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão de processos ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.1.3.6.41. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.

12.1.3.6.42. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.

12.1.3.6.43. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

12.1.3.6.44. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

12.1.3.6.45. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.

12.1.3.6.46. Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

### **12.1.3.7. Módulo para Gestão do Patrimônio**

12.1.3.7.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.

12.1.3.7.2. 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.

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

12.1.3.7.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

12.1.3.7.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

12.1.3.7.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.

12.1.3.7.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.

12.1.3.7.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.

12.1.3.7.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

12.1.3.7.10. Permitir a realização de inventário,

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

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

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

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

12.1.3.7.15. 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.

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

12.1.3.7.17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

12.1.3.7.18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares), o valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

12.1.3.7.19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

#### **12.1.3.8. Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009**

12.1.3.8.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

12.1.3.8.1.1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

12.1.3.8.1.2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

12.1.3.8.1.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

12.1.3.8.1.4. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

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

12.1.3.8.1.6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

a) 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.

12.1.3.8.1.7. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

a) Órgão.

- b) Unidade Orçamentária.
- c) Data de emissão.
- d) Fonte de recursos.
- e) Vínculo Orçamentário.
- f) Elemento de Despesa.
- g) Credor.
- h) Exercício.
- i) Tipo, número, ano da licitação.
- j) Número do processo de compra.
- k) Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- l) Histórico do empenho.
- m) Valor Empenhado.
- n) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.
- o) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

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

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

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

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

12.1.3.8.6. 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.

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

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

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

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

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

12.1.3.8.12. 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.

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

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

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

#### **12.1.3.8.16. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.**

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

#### **12.1.3.9. Lei de Acesso à Informação 12.527/11**

#### 12.1.3.9.1. Transparéncia Ativa

12.1.3.9.1.1. O sistema deverá atender:

12.1.3.9.1.1.1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade. Dados dos Repasses Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade. Despesas:

a) Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e valores das remunerações.

12.1.3.9.1.1.2. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

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

12.1.3.9.1.1.4. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, seja, tanto as metas estabelecidas quanto as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

12.1.3.9.1.1.5. 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 já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

12.1.3.9.1.1.6. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

12.1.3.9.1.1.7. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

12.1.3.9.1.1.8. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

### **12.1.3.11.2. Transparéncia Passiva**

12.1.3.11.2.1. 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.

### **12.1.3.12. Módulo Para o Terceiro Setor**

12.1.3.12.1. Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos

12.1.3.12.2. permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

12.1.3.12.3. Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

12.1.3.12.4. Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados à essa execução.

12.1.3.12.5. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

12.1.3.12.6. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

12.1.3.12.7. Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física e financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

12.1.3.12.8. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

### **12.1.3.1.2. ITEM 2. SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS**

12.1.3.1.2.1. Ser multi–empresa.

12.1.3.1.2.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

12.1.3.1.2.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

12.1.3.1.2.4. 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.

12.1.3.1.2.5. 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.

12.1.3.1.2.6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

12.1.3.1.2.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

12.1.3.1.2.8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

12.1.3.1.2.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição.

12.1.3.1.2.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários.

12.1.3.1.2.11. 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 determinações judiciais.

12.1.3.1.2.12. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será pensionista principal e gerador da pensão.

12.1.3.1.2.13. Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para localização dos mesmos.

12.1.3.1.2.14. 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.

12.1.3.1.2.15. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

12.1.3.1.2.16. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamento, selecionando por tipo de afastamento.

12.1.3.1.2.17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo).

12.1.3.1.2.18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

12.1.3.1.2.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

12.1.3.1.2.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

12.1.3.1.2.21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, como salário família, Vale alimentação, etc..

12.1.3.1.2.22. 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.

12.1.3.1.2.23. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço.

12.1.3.1.2.24. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário.

12.1.3.1.2.25. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo.

12.1.3.1.2.26. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

12.1.3.1.2.27. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.

12.1.3.1.2.28. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados.

12.1.3.1.2.29. Possuir controle de Tomadores de serviço.

12.1.3.1.2.30. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF.

12.1.3.1.2.31. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc..

12.1.3.1.2.32. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva.

12.1.3.1.2.33. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

12.1.3.1.2.34. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento Complemento).

12.1.3.1.2.35. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.

12.1.3.1.2.36. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho demissões.

12.1.3.1.2.37. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc..

12.1.3.1.2.38. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor.

12.1.3.1.2.39. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores.

12.1.3.1.2.40. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

12.1.3.1.2.41. 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.

12.1.3.1.2.42. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

12.1.3.1.2.43. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período.

12.1.3.1.2.44. Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética.

12.1.3.1.2.45. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

12.1.3.1.2.46. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED.

12.1.3.1.2.47. Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

12.1.3.1.2.48. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc. com livre formatação desses documentos pelo usuário.

12.1.3.1.2.49. Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

12.1.3.1.2.50. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios.

12.1.3.1.2.51. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

12.1.3.1.2.52. Permitir configuração e controle de margem consignável.

12.1.3.1.2.53. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade.

12.1.3.1.2.54. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.

12.1.3.1.2.55. Permitir cadastro de repreensões.

12.1.3.1.2.56. Permitir cadastro de substituições.

12.1.3.1.2.57. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP.

12.1.3.1.2.58. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

12.1.3.1.2.59. Possuir gerador de relatórios disponível em menu.

12.1.3.1.2.60. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha.

12.1.3.1.2.61. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.

12.1.3.1.2.62. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

12.1.3.1.2.63. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.

12.1.3.1.2.64. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

12.1.3.1.2.65. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões.

12.1.3.1.2.66. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

12.1.3.1.2.67. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.

12.1.3.1.2.68. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo.

12.1.3.1.2.69. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

12.1.3.1.2.70. 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 necessidade de abertura de nova tela.

12.1.3.1.2.71. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro.

12.1.3.1.2.72. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

12.1.3.1.2.73. Emissão de ficha financeira de autônomos.

#### **12.1.3.1.2.74. Ato Legal e Efetividade**

12.1.3.1.2.74.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

12.1.3.1.2.74.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor.

12.1.3.1.2.74.3. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário.

12.1.3.1.2.74.4. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

12.1.3.1.2.74.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores.

12.1.3.1.2.74.6. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

#### **12.1.3.1.2.75. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

12.1.3.1.2.75.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período.

12.1.3.1.2.75.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração registrais Ambientais por período.

12.1.3.1.2.75.3. Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

12.1.3.1.2.75.4. Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

12.1.3.1.2.75.5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

12.1.3.1.2.75.6. Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.

12.1.3.1.2.75.7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

### **12.1.3.1.2.76. Concurso Público**

12.1.3.1.2.76.1. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação.

12.1.3.1.2.76.2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais.

12.1.3.1.2.76.3. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

12.1.3.1.2.76.4. Cadastrar candidatos classificados.

### **12.1.3.1.2.77. Contracheque WEB**

12.1.3.1.2.77.1. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

12.1.3.1.2.77.2. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

12.1.3.1.2.77.3. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador.

12.1.3.1.2.77.4. Permitir registrar procedimentos administrativos.

12.1.3.1.2.77.5. Permitir registrar agendamento de perícias médicas.

12.1.3.1.2.77.6. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador.

12.1.3.1.2.77.7. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador.

12.1.3.1.2.77.8. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

12.1.3.1.2.77.9. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

12.1.3.1.2.77.10. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos.

12.1.3.1.2.77.11. Permitir consultar faltas.

12.1.3.1.2.77.12. Permitir consultar afastamentos.

12.1.3.1.2.77.13. Permitir registrar batida do cartão de ponto.

12.1.3.1.2.77.14. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH.

12.1.3.1.2.77.15. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema.

12.1.3.1.2.77.16. Permitir relatório de contribuição previdenciária.

12.1.3.1.2.77.17. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH.

12.1.3.1.2.77.18. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido.

12.1.3.1.2.77.19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH.

12.1.3.1.2.77.20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.

12.1.3.1.2.77.21. Permitir solicitação de adiantamento de salário.

12.1.3.1.2.77.22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

12.1.3.1.2.77.23. Permitir registrar avaliação de desempenho.

### **12.1.3.1.2.78. Controle de Ponto Eletrônico**

12.1.3.1.2.78.1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

12.1.3.1.2.78.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

12.1.3.1.2.78.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

12.1.3.1.2.78.4. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo.

12.1.3.1.2.78.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

12.1.3.1.2.78.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

12.1.3.1.2.78.7. Permitir compensação de horas falta.

12.1.3.1.2.78.8. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

12.1.3.1.2.78.9. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH.

12.1.3.1.2.78.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

12.1.3.1.2.78.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

12.1.3.1.2.78.12. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

12.1.3.1.2.78.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

12.1.3.1.2.78.14. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

12.1.3.1.2.78.15. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

12.1.3.1.2.78.16. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

#### **12.1.3.1.2.79. Geração para a fase III do Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

12.1.3.1.2.79.1. Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.1.3.1.2.79.2. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.1.3.1.2.79.3. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à SISTEMA DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO<sup>18</sup> e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa<sup>19</sup>. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.

#### **12.1.3.1.2.80. E-SOCIAL**

12.1.3.1.2.80.1. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.

12.1.3.1.2.80.2. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social

12.1.3.1.2.80.3. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente à Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

12.1.3.1.2.80.4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

12.1.3.1.2.80.5. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

12.1.3.1.2.80.6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

12.1.3.1.2.80.7. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

#### **12.1.3.1.3. ITEM 3. SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO**

12.1.3.1.3.1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.

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

- 12.1.3.1.3.3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.
- 12.1.3.1.3.4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.
- 12.1.3.1.3.5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- 12.1.3.1.3.6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
- 12.1.3.1.3.7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
- 12.1.3.1.3.8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 12.1.3.1.3.9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 12.1.3.1.3.10. 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.
- 12.1.3.1.3.11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
- 12.1.3.1.3.12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
- 12.1.3.1.3.13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.
- 12.1.3.1.3.14. 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.
- 12.1.3.1.3.15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
- 12.1.3.1.3.16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas.
- 12.1.3.1.3.17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquotas e de bases de cálculo.
- 12.1.3.1.3.18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
- 12.1.3.1.3.19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusões, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela.
- 12.1.3.1.3.20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antigas.

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

12.1.3.1.3.22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.

12.1.3.1.3.23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.

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

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

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

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

12.1.3.1.3.28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta.

12.1.3.1.3.29. 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.

12.1.3.1.3.30. 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.

12.1.3.1.3.31. 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.

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

12.1.3.1.3.33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em 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.

12.1.3.1.3.34. 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.

12.1.3.1.3.35. 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.

12.1.3.1.3.36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

12.1.3.1.3.37. 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.

12.1.3.1.3.38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

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

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

12.1.3.1.3.41. 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 parcelamento do solo.

12.1.3.1.3.42. 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.

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

12.1.3.1.3.44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel.

12.1.3.1.3.45. Permitir no cadastrado imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes.

12.1.3.1.3.46. 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.

12.1.3.1.3.47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário.

12.1.3.1.3.48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, 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 redigitação do código cadastral.

12.1.3.1.3.49. 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.

12.1.3.1.3.50. 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 m<sup>2</sup> hectare e alqueire da propriedade.

12.1.3.1.3.51. 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.

12.1.3.1.3.52. 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.

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

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

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

12.1.3.1.3.56. Atender integralmente ao estatúdio 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.

12.1.3.1.3.57. 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.

12.1.3.1.3.58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

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

12.1.3.1.3.60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

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

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

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

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

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

12.1.3.1.3.66. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização.

12.1.3.1.3.67. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.

12.1.3.1.3.68. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, 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 redigitação do código cadastral.

12.1.3.1.3.69. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário.

12.1.3.1.3.70. 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.

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

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

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

12.1.3.1.3.74. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.

12.1.3.1.3.75. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

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

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

12.1.3.1.3.78. 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.

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

12.1.3.1.3.80. 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.

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

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

12.1.3.1.3.83. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida.

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

12.1.3.1.3.85. 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, os períodos de vencimento e a região de localização.

12.1.3.1.3.86. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB).

12.1.3.1.3.87. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações.

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

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

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

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

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

12.1.3.1.3.92. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura.

12.1.3.1.3.93. Permitir o cancelamento das notificações de postura.

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

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

#### 12.1.3.1.3.96. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.

#### **12.1.3.1.3.97. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.**

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

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

12.1.3.1.3.100. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

12.1.3.1.3.101 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores

12.1.3.1.3.102. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores.

12.1.3.1.3.103. Demonstrativo analítico de isenção de débitos

12 1 3 1 3 104 Planta de Valores

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

12.1.3.1.3.106. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

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

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

12.1.3.1.3.109. Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

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

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

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

12.1.3.1.3.113. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

12.1.3.1.3.114. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas.

12.1.3.1.3.115. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

12.1.3.1.3.116. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade.

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

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

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

12.1.3.1.3.120. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

12.1.3.1.3.121. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

12.1.3.1.3.122. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas de cadastros.

### **12.1.3.1.3.123. Módulo Web**

12.1.3.1.3.123.1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet.

12.1.3.1.3.123.2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

12.1.3.1.3.123.3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

12.1.3.1.3.123.4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

12.1.3.1.3.123.5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

12.1.3.1.3.123.6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

12.1.3.1.3.123.7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

12.1.3.1.3.123.8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.

12.1.3.1.3.123.9. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.

#### **12.1.3.1.3.124. Módulo Peticionamento Eletrônico**

12.1.3.1.3.124.1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordo com os layouts do tribunal de justiça.

12.1.3.1.3.124.2. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente.

12.1.3.1.3.124.3. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice.

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

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

12.1.3.1.3.124.6. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada.

12.1.3.1.3.124.7. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça.

12.1.3.1.3.124.8. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou 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.

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

12.1.3.1.3.124.10. 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.

12.1.3.1.3.124.11. 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.

12.1.3.1.3.124.12. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas.

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

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

12.1.3.1.3.124.15. 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.

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

12.1.3.1.3.124.17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

### **12.1.3.1.3.125. Módulo ISS Eletrônico**

2.1.3.1.3.125.1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.

12.1.3.1.3.125.2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Fernandópolis para maior segurança e domínio das informações.

12.1.3.1.3.125.3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.

12.1.3.1.3.125.4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e CRLS, usuário e senha.

12.1.3.1.3.125.5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes.

12.1.3.1.3.125.6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.

12.1.3.1.3.125.7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.

12.1.3.1.3.125.8. 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.

12.1.3.1.3.125.9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.

12.1.3.1.3.125.10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.

12.1.3.1.3.125.11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.

12.1.3.1.3.125.12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.

12.1.3.1.3.125.13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.

12.1.3.1.3.125.14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.

12.1.3.1.3.125.15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.

12.1.3.1.3.125.16. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura.

12.1.3.1.3.125.17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.

12.1.3.1.3.125.18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.

12.1.3.1.3.125.19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.

12.1.3.1.3.125.20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.

12.1.3.1.3.125.21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.

12.1.3.1.3.125.22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.

12.1.3.1.3.125.23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.

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

12.1.3.1.3.125.25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.

12.1.3.1.3.125.26. 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.

12.1.3.1.3.125.27. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.

12.1.3.1.3.125.28. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.

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

12.1.3.1.3.125.30. Permitir estorno das guias geradas.

12.1.3.1.3.125.31. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

12.1.3.1.3.125.32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.

12.1.3.1.3.125.33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.

12.1.3.1.3.125.34. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador declaração de prestador (completa e simplificada).

12.1.3.1.3.125.35. Permitir declarações complementares.

12.1.3.1.3.125.36. 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.

12.1.3.1.3.125.37. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.

12.1.3.1.3.125.38. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).

12.1.3.1.3.125.39. 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 Fernandópolis.

12.1.3.1.3.125.40. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.

12.1.3.1.3.125.41. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensações de acordo com o layout da FEBRABAN.

12.1.3.1.3.125.42. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher a emissão de boletos/guias de recolhimento.

12.1.3.1.3.125.43. 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.

12.1.3.1.3.125.44. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.

12.1.3.1.3.125.45. Geração do Livro Fiscal.

12.1.3.1.3.125.46. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.

12.1.3.1.3.125.47. Consulta e solicitação de AIDF.

12.1.3.1.3.125.48. Emissão de relatório de movimento econômico.

12.1.3.1.3.125.49. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo pelo contribuinte.

12.1.3.1.3.125.50. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.

12.1.3.1.3.125.51. 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.

### **12.1.3.1.3.126. Módulo Fiscalização**

12.1.3.1.3.126.1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão do documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos.

12.1.3.1.3.126.2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas.

12.1.3.1.3.126.3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias.

12.1.3.1.3.126.4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

12.1.3.1.3.126.5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica.

12.1.3.1.3.126.6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.

12.1.3.1.3.126.7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.

12.1.3.1.3.126.8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias.

### **12.1.3.1.3.127. Módulo Valor Adicionado Fiscal**

12.1.3.1.3.127.1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal.

12.1.3.1.3.127.2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.

12.1.3.1.3.127.3. Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload.

12.1.3.1.3.127.4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs.

12.1.3.1.3.127.5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs.

12.1.3.1.3.127.6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes.

12.1.3.1.3.127.7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP.

12.1.3.1.3.127.8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP

12.1.3.1.3.127.9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional.

12.1.3.1.3.127.10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte.

12.1.3.1.3.127.11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal.

12.1.3.1.3.127.12. Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.

12.1.3.1.3.127.13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.

12.1.3.1.3.127.14. Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município.

12.1.3.1.3.127.15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs.

12.1.3.1.3.127.16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas.

### **12.1.3.1.3.128. Módulo Abertura e Encerramento de Empresas**

12.1.3.1.3.128.1. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade.

12.1.3.1.3.128.2. 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.

12.1.3.1.3.128.3. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados a diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu.

12.1.3.1.3.128.4. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa.

12.1.3.1.3.128.5. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa.

12.1.3.1.3.128.6. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes.

12.1.3.1.3.128.7. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas.

12.1.3.1.3.128.8. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta.

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

12.1.3.1.3.128.10. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa.

12.1.3.1.3.128.11. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas.

12.1.3.1.3.128.12. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

12.1.3.1.3.128.13. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

### **12.1.3.1.3.129. Módulo Cliente**

12.1.3.1.3.129.1. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa.

12.1.3.1.3.129.2. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade.

12.1.3.1.3.129.3. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no módulo Módulo Auditor.

12.1.3.1.3.129.4. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor.

12.1.3.1.3.129.5. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida.

12.1.3.1.3.129.6. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.

12.1.3.1.3.129.7. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa

12.1.3.1.3.129.8. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

### **12.1.3.1.3.130. Módulo Recadastramento Imobiliário**

12.1.3.1.3.130.1. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet.

12.1.3.1.3.130.2. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via WebService.

12.1.3.1.3.130.3. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de WebService.

12.1.3.1.3.130.4. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados.

12.1.3.1.3.130.5. Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características.

12.1.3.1.3.130.6. Permitir o cadastramento de endereço de correspondência

12.1.3.1.3.130.7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel

12.1.3.1.3.130.8. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web.

#### **12.1.3.1.3.131. Módulo Controle de Cemitério**

12.1.3.1.3.131.1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitem o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

12.1.3.1.3.131.1.1. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitem um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais frontais.

12.1.3.1.3.131.2. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se 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

12.1.3.1.3.131.3. O controle de sepultamento terá 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

12.1.3.1.3.131.4. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

12.1.3.1.3.131.5. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras

12.1.3.1.3.131.6. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos

12.1.3.1.3.131.7. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

#### **12.1.3.1.4. ITEM 4. SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE**

12.1.3.1.4.1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

12.1.3.1.4.2. Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

#### **12.1.3.1.4.2.1. Módulo Principal**

12.1.3.1.4.2.1.1. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.

12.1.3.1.4.2.1.2. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.

12.1.3.1.4.2.1.3. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

12.1.3.1.4.2.1.4. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.

12.1.3.1.4.2.1.5. Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

12.1.3.1.4.2.1.6. Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

12.1.3.1.4.2.1.7. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

12.1.3.1.4.2.1.8. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais a atemporais do sistema.

#### **12.1.3.1.4.2.2. Ambulatório**

12.1.3.1.4.2.2.1. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

12.1.3.1.4.2.2.2. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.

12.1.3.1.4.2.2.3. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.

12.1.3.1.4.2.2.4. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

12.1.3.1.4.2.2.5. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

12.1.3.1.4.2.2.6. Oferecer cadastro de população flutuante.

12.1.3.1.4.2.2.7. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.

12.1.3.1.4.2.2.8. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

12.1.3.1.4.2.2.9. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Assinado por PESSOA, JOÃO PAULO SALVADOR CANTARELA  
Data: 2024-02-26 10:45:28  
Assinatura: 387F5AD-7DCE-4DF6-8C9B  
Código de Verificação: 68-C81B  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://handropolis.1doc.com.br/verificar/387F5AD-7DCE-4DF6-8C9B>

12.1.3.1.4.2.2.10. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.

12.1.3.1.4.2.2.11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.

12.1.3.1.4.2.2.12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

12.1.3.1.4.2.2.13. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

12.1.3.1.4.2.2.14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.

12.1.3.1.4.2.2.15. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.

12.1.3.1.4.2.2.16. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

12.1.3.1.4.2.2.17. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

12.1.3.1.4.2.2.18. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.

12.1.3.1.4.2.2.19. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

12.1.3.1.4.2.2.20. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro Atendimento para o ESUS-AB PEC.

12.1.3.1.4.2.2.21. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

12.1.3.1.4.2.2.22. Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

12.1.3.1.4.2.2.23. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e GLP, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

12.1.3.1.4.2.2.24. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

12.1.3.1.4.2.2.25. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

12.1.3.1.4.2.2.26. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

12.1.3.1.4.2.2.27. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.

12.1.3.1.4.2.2.28. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

12.1.3.1.4.2.2.29. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

12.1.3.1.4.2.2.30. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.

12.1.3.1.4.2.2.31. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

### **12.1.3.1.4.2.3. Farmácia**

12.1.3.1.4.2.3.1. Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

12.1.3.1.4.2.3.2. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

12.1.3.1.4.2.3.3. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

12.1.3.1.4.2.3.4. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.

12.1.3.1.4.2.3.5. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado.

12.1.3.1.4.2.3.6. Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, as entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.

12.1.3.1.4.2.3.7. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

12.1.3.1.4.2.3.8. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

12.1.3.1.4.2.3.9. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

12.1.3.1.4.2.3.10. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação do recebimento.

12.1.3.1.4.2.3.11. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

12.1.3.1.4.2.3.12. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

12.1.3.1.4.2.3.13. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pontuação.

12.1.3.1.4.2.3.14. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.

12.1.3.1.4.2.3.15. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.

12.1.3.1.4.2.3.16. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.

12.1.3.1.4.2.3.17. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.

12.1.3.1.4.2.3.18. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.

12.1.3.1.4.2.3.19. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

12.1.3.1.4.2.3.20. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

#### **12.1.3.1.4.2.4. Hospital**

12.1.3.1.4.2.4.1. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

12.1.3.1.4.2.4.2. Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

12.1.3.1.4.2.4.3. Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

12.1.3.1.4.2.4.4. Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

12.1.3.1.4.2.4.5. Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

#### **12.1.3.1.4.2.5. Laboratório**

12.1.3.1.4.2.5.1. O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

12.1.3.1.4.2.5.2. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

12.1.3.1.4.2.5.3. Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

12.1.3.1.4.2.5.4. Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados.

12.1.3.1.4.2.5.5. Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo.

12.1.3.1.4.2.5.6. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

#### **12.1.3.1.4.2.6. Radiologia**

2.1.3.1.4.2.6.1. O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.

12.1.3.1.4.2.6.2. Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

12.1.3.1.4.2.6.3. Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

12.1.3.1.4.2.6.4. Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições.

#### **12.1.3.1.4.2.7. Banco de Sangue**

12.1.3.1.4.2.7.1. O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

12.1.3.1.4.2.7.2. Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

12.1.3.1.4.2.7.3. Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

12.1.3.1.4.2.7.4. Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

#### **12.1.3.1.4.2.8. Zoonoses**

12.1.3.1.4.2.8.1. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

12.1.3.1.4.2.8.2. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

12.1.3.1.4.2.8.3. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

12.1.3.1.4.2.8.4. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultante de diagnose em animais com risco de infecção.

12.1.3.1.4.2.8.5. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

#### **12.1.3.1.4.2.9. Vigilância Sanitária**

12.1.3.1.4.2.9.1. O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

12.1.3.1.4.2.9.2. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

12.1.3.1.4.2.9.3. O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

12.1.3.1.4.2.9.4. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

12.1.3.1.4.2.9.5. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

12.1.3.1.4.2.9.6. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

12.1.3.1.4.2.9.7. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

### **12.1.3.1.4.2.10. Faturamento**

12.1.3.1.4.2.10.1. O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

12.1.3.1.4.2.10.2. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasíndice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

12.1.3.1.4.2.10.3. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde

12.1.3.1.4.2.10.4. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

12.1.3.1.4.2.10.5. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

12.1.3.1.4.2.10.6. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

#### **12.1.3.1.4.2.11. Android**

12.1.3.1.4.2.11.1. O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

### **12.1.3.1.5. ITEM 5. SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

12.1.3.1.5.1. O Sistema de Assistência Social tem por finalidade, o gerenciamento de todos os serviços prestados pela assistência social do município de uma forma simples, intuitiva, totalmente on-line, compatível com qualquer dispositivo. Tem como funcionalidades, o agendamento de atendimentos, visitas domiciliares, o controle de prontuários, registrar atendimentos particulares e coletivos, gerar consultas RMA por equipamentos, cadastros de pessoa/profissional/família, dentre outros. É possível integrar a solução com o sistema de saúde.

também gerenciar: ***projetos sociais, doações, visitas domiciliares, cadastros e concessão de benefícios para uma pessoa ou família, realizar atendimentos sendo como PAIF, PAIFI, POP, SCFV e SPSBD.*** Tudo de forma simplificada e objetiva.

12.1.3.1.5.2. O sistema permite consultar, criar, cancelar e atender agendamentos para qualquer profissional do equipamento.

12.1.3.1.5.3. No prontuário, está centralizado todas as informações relacionadas a pessoa ou família. Contendo atendimentos, agendamentos, encontros e benefícios. É possível também, ter acesso a famílias, unidades de referência e formas de acompanhar os prontuários.

12.1.3.1.5.4. Permite criar um “conjunto” de prontuários, que podem ser associados como favoritos, para facilitar ao usuário o acesso a eles.

12.1.3.1.5.5. Permite o encaminhamento dos atendimentos, que serão separados em “Enviados” e “Recebidos”, bem como a aceitação ou recusa do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela outra Unidade e/ou Profissional.

12.1.3.1.5.6. O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não.

12.1.3.1.5.7. Permite que o profissional que realizou o atendimento ative o “relato sigiloso”, para que dessa forma, bloqueie as informações, deixando somente visível para seu login e senha.

12.1.3.1.5.8. É possível que a partir de um atendimento, seja feito um encaminhamento, fazer concessão de um benefício, entre outras ações.

12.1.3.1.5.9. O sistema oferece vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados, concessão de benefícios, entre outros.

12.1.3.1.5.10. É possível gerar e consultar dados do RMA, informando o **mês** e **ano** de referência, com base na **unidade** selecionada. Após gerar ou consultar, será exibido um layout com o contador das informações de cada item.

12.1.3.1.5.11. Permite a importação do arquivo de atualização/importação dos registros do Cadastro Único.

12.1.3.1.5.12. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, este segue 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 principais necessidades.

12.1.3.1.5.13. A renda familiar, o total de despesas e a renda per capita está integrado ao cadastro da família, e são calculados dinamicamente de acordo com os membros e despesas vinculadas a família.

12.1.3.1.5.14. Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo.

12.1.3.1.5.15. O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro da pessoa quanto no de famílias.

12.1.3.1.5.16. Permite o cadastro e gerenciamento, de forma dinâmica, dos benefícios e programas sociais oferecidos pela instituição.

12.1.3.1.5.17. Controla os eventos realizados de cada programa social bem como o controle de presença das pessoas nos mesmos.

12.1.3.1.5.18. Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa ou por sua família, contendo a data, o benefício, além da unidade 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.

12.1.3.1.5.19. Possui rotina de unificação, para eliminar cadastro duplicado.

12.1.3.1.5.20. Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

### **12.1.3.1.6. ITEM 6. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

12.1.3.1.6.1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

- a) Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.
  - b) Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
- 12.1.3.1.6.2. As principais opções do sistema deverão ser:

- a) Parâmetros - cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.
- b) Cadastros - manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.
- c) Avaliação - manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.
- d) Auditoria - manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.
- e) Dados - levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com da empresa.

12.1.3.1.6.3. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações peculiardade de cada usuário, com relação à:

- a) Usuários - livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.
- b) Avaliação - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.
- c) Auditoria - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.
- d) Níveis - o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

## **12.1.3.1.7. ITEM 7. SOFTWARE DE BIBLIOTECA**

12.1.3.1.7.1. O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca.

12.1.3.1.7.2. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

12.1.3.1.7.2.1. Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAN13 para controle de acervo e etiquetas de dorso.

12.1.3.1.7.2.2. Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA.

12.1.3.1.7.2.3. Cadastro de participação e assunto.

12.1.3.1.7.2.4. Cadastro de periódicos.

12.1.3.1.7.2.5. Cadastro de exemplares.

12.1.3.1.7.2.6. Possibilitar transferência de exemplares.

12.1.3.1.7.2.7. Cadastro de fornecedores.

12.1.3.1.7.2.8. Cadastro de feriados.

12.1.3.1.7.2.9. Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo.

12.1.3.1.7.2.10. Controle de reservas.

12.1.3.1.7.2.11. Controle de livros em atraso.

12.1.3.1.7.2.12. Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN.

12.1.3.1.7.2.13. Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos etc..

12.1.3.1.7.2.14. Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar.

12.1.3.1.7.2.15. Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa.

12.1.3.1.7.2.16. Permitir emissão de carteirinha.

12.1.3.1.7.2.17. Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores.

12.1.3.1.7.2.18. Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas.

12.1.3.1.7.2.19. Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso.

12.1.3.1.7.2.20. Relatório de livro por situação.

12.1.3.1.7.2.21. Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos.

12.1.3.1.7.2.22. Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso.

12.1.3.1.7.2.23. Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa.

12.1.3.1.7.2.24. Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto.

12.1.3.1.7.2.25. Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros.

12.1.3.1.7.2.26. Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto etc.).

12.1.3.1.7.2.27. Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação.

## **12.1.3.1.8. ITEM 8. SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO**

12.1.3.1.8.1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.

12.1.3.1.8.2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

12.1.3.1.8.3. Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas.

12.1.3.1.8.4. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.

12.1.3.1.8.5. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.

12.1.3.1.8.6. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período de curso, carga horária e pontos.

12.1.3.1.8.7. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.

12.1.3.1.8.8. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc..

12.1.3.1.8.9. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.

12.1.3.1.8.10. Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.

12.1.3.1.8.11. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.

12.1.3.1.8.12. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.

12.1.3.1.8.13. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e letivos.

12.1.3.1.8.14. Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma.

12.1.3.1.8.15. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.

12.1.3.1.8.16. 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 dinamismo e a integridade dos horários.

12.1.3.1.8.17. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc..

12.1.3.1.8.18. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema 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.

12.1.3.1.8.19. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.

12.1.3.1.8.20. Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final.

12.1.3.1.8.21. 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 descriptivo por disciplina e competência.

12.1.3.1.8.22. Permitir monitoramento de vagas por turma e período.

12.1.3.1.8.23. Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque.

12.1.3.1.8.24. Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas.

12.1.3.1.8.25. Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.

12.1.3.1.8.26. Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.

12.1.3.1.8.27. Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.

12.1.3.1.8.28. 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.

12.1.3.1.8.29. Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.

12.1.3.1.8.30. Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição.

12.1.3.1.8.31. Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma.

12.1.3.1.8.32. Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.

12.1.3.1.8.33. Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.

12.1.3.1.8.34. Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.

12.1.3.1.8.35. Possibilitar relatórios de pontuação por professor.

12.1.3.1.8.36. Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.

12.1.3.1.8.37. Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.

12.1.3.1.8.38. Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.

12.1.3.1.8.39. Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.

12.1.3.1.8.40. Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados.

12.1.3.1.8.41. Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descriptivo e disponibilizar material online. e aos alunos possibilitar consultas e download de material.

12.1.3.1.8.42. Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.

12.1.3.1.8.43. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.

12.1.3.1.8.44. Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno.

12.1.3.1.8.45. Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas.

12.1.3.1.8.46. Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina.

12.1.3.1.8.47. Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.

12.1.3.1.8.48. Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.

12.1.3.1.8.49. Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

12.1.3.1.8.50. Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO.

12.1.3.1.8.51. Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

12.1.3.1.8.52. Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

12.1.3.1.8.53. Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

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

## **12.1.3.1.9. ITEM 9. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS**

12.1.3.1.9.1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos: Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo

Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

#### 12.1.3.1.9.2. Controles bases

12.1.3.1.9.2.1. **Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

12.1.3.1.9.2.2. **Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização comum.

12.1.3.1.9.2.3. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei13.460/17.

12.1.3.1.9.2.4. **Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

12.1.3.1.9.2.5. **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

12.1.3.1.9.2.6. Ofício Eletrônico: **Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.**

#### 62.1.3.1.9.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

12.1.3.1.9.3.1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos **Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico** e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

#### 12.1.3.1.9.4. OBJETIVOS

12.1.3.1.9.4.1. Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

12.1.3.1.9.4.2. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

12.1.3.1.9.4.3. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.

12.1.3.1.9.4.4. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

12.1.3.1.9.4.5. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

12.1.3.1.9.4.6. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

12.1.3.1.9.4.7. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

12.1.3.1.9.4.8. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

12.1.3.1.9.4.9. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

12.1.3.1.9.4.10. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

12.1.3.1.9.4.11. Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

12.1.3.1.9.4.12. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

12.1.3.1.9.4.13. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

12.1.3.1.9.4.14. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

12.1.3.1.9.4.15. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retornos e os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

## **12.1.3.1.9.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

12.1.3.1.9.5.1. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface responsiva, ajustando-se de acordo como dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

## **12.1.3.1.9.6. VISÃO GERAL**

### **12.1.3.1.9.6.1. Segurança - Métodos de acesso**

12.1.3.1.9.6.1.1. O acesso à plataforma se dá por meio de CPF e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

12.1.3.1.9.6.1.2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha" remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF).

12.1.3.1.9.6.1.3. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPFE) ou CNPJ para acessar a plataforma.

### **12.1.3.1.9.6.2. Acesso à plataforma**

#### **12.1.3.1.9.6.2.1. Acesso interno**

12.1.3.1.9.6.2.1.1. O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

12.1.3.1.9.6.2.1.2. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização. Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.

12.1.3.1.9.6.2.1.3. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorizações para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

12.1.3.1.9.6.2.1.4. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

12.1.3.1.9.6.2.1.5. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

12.1.3.1.9.6.2.1.6. Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados.

12.1.3.1.9.6.2.1.7. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

12.1.3.1.9.6.2.1.8. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

12.1.3.1.9.6.2.1.9. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).

12.1.3.1.9.6.2.1.10. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

### **12.1.3.1.9.6.2.2. Acesso externo**

12.1.3.1.9.6.2.2.1. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.

12.1.3.1.9.6.2.2.2. Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital.

12.1.3.1.9.6.2.2.3. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa).

12.1.3.1.9.6.2.2.4. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

12.1.3.1.9.6.2.2.5. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de credenciamento preenchendo um formulário com dados pessoais.

12.1.3.1.9.6.2.2.6. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo. Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos.

12.1.3.1.9.6.2.2.7. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

12.1.3.1.9.6.2.2.8. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte inclusão de anexos.

12.1.3.1.9.6.2.2.9. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando para a plataforma a cada nova interação.

### **12.1.3.1.9.6.3. Estruturação das informações**

12.1.3.1.9.6.3.1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

12.1.3.1.9.6.3.2. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

12.1.3.1.9.6.3.3. Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode.

12.1.3.1.9.6.3.4. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

12.1.3.1.9.6.3.5. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

12.1.3.1.9.6.3.6. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.

12.1.3.1.9.6.3.7. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Caixa de Entrada", "Itens Enviados", "Rascunho" e "Arquivados".

12.1.3.1.9.6.3.8. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.

12.1.3.1.9.6.3.9. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

12.1.3.1.9.6.3.10. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal" documentos pertencem ao setor.

**12.1.3.1.9.6.4. Divisão por módulos:** A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização. Os módulos devem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações serão acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos devem utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configurações únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de diferentes filtros de pesquisa e mediante identificação do usuário. Somente rastrear documentos em que o usuário tem acesso. Impressão de documento sem layout padronizado, com possibilidade de customizações de cores e logo da entidade.

## 12.1.3.1.9.6.4.1. MÓDULOS

### 12.1.3.1.9.6.4.1.1. Memorando

12.1.3.1.9.6.4.1.1.1. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem Interna.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2. Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.5. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

### **12.1.3.1.9.6.4.1.1.2. Circular**

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.2. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.3. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.4. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.5. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.6. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.2.7. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

### **12.1.3.1.9.6.4.1.1.3. Ouvidoria Digital**

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.1. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.4. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código de acesso ou logon do emissor.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de escolha.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o signatário no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.8. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.10. O setor de destino do atendimento acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.11. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.12. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização do atendimento.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.13. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento, a menos que seja privado.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.14. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.15. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.16. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.17. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.3.18. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos filtros.

#### **12.1.3.1.9.6.4.1.1.4. Protocolo Eletrônico**

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.1. Abertura de protocolo/processos por:

a) Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.2. Modos de visualização: em lista, por data, título, assunto, número/ano, código, tipo e prazo.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.4. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.8. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.11. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.12. Configuração dos assuntos. Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.13. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.14. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.15. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.4.16. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no assunto do mesmo.

### **12.1.3.1.9.6.4.1.1.5. Pedido de e-SIC**

12.1.3.1.9.6.4.1.1.5.1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.5.2. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente pelo operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.5.3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.

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

12.1.3.1.9.6.4.1.1.5.5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possibilidade de categorização das demandas por assunto.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.5.6. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto ou situação.

### **12.1.3.1.9.6.4.1.1.6. Ofício Eletrônico**

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.1. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.2. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento).

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.3. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.4. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.5. O destinatário é credenciado na plataforma para acessar o documento ou trámitá-lo.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.6. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.

12.1.3.1.9.6.4.1.1.6.7. Possibilidade de geração de código de acesso para cada ofício enviado.

## **12.1.3.1.9.6.5. MODO DE FUNCIONAMENTO**

12.1.3.1.9.6.5.1. Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.1. Organograma**

12.1.3.1.9.6.5.1.1.1. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

12.1.3.1.9.6.5.1.1.2. Sem limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

12.1.3.1.9.6.5.1.1.3. Informações sobre os usuários dentro de cada setor.

12.1.3.1.9.6.5.1.1.4. Nome e cargo.

12.1.3.1.9.6.5.1.1.5. Possibilidade de incorporação do organograma no site da Organização.

12.1.3.1.9.6.5.1.1.6. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.2. Calendário/Controle de prazos**

12.1.3.1.9.6.5.1.2.1. Possibilidade de criação de prazos (de resolução de demandas pelo setor).

12.1.3.1.9.6.5.1.2.2. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo:

a) com vencendo ou vencido.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.3. Funcionalidade de quem visualizou**

12.1.3.1.9.6.5.1.3.1. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.4. Central de Atendimento**

12.1.3.1.9.6.5.1.4.1. Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

12.1.3.1.9.6.5.1.4.2. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas, acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas, acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os processos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.5. Transparéncia de dados e ações**

12.1.3.1.9.6.5.1.5.1. Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

12.1.3.1.9.6.5.1.5.2. Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de processos presentes em tal módulo.

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.6. Envio em cópia**

12.1.3.1.9.6.5.1.6.1. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção Interessados (aos cuidados de).

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.7. Assuntos**

12.1.3.1.9.6.5.1.7.1. Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

12.1.3.1.9.6.5.1.7.2. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.8. Busca avançada**

12.1.3.1.9.6.5.1.8.1. Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

12.1.3.1.9.6.5.1.8.2. Busca por data, palavra, tipo de processo, remetente, destinatário.

12.1.3.1.9.6.5.1.8.3. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundos de lista de assuntos.

12.1.3.1.9.6.5.1.8.4. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

12.1.3.1.9.6.5.1.8.5. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.9. Sistema de marcadores/tags**

12.1.3.1.9.6.5.1.9.1. Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

12.1.3.1.9.6.5.1.9.2. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos.

12.1.3.1.9.6.5.1.9.3. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.10. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP - Brasil**

12.1.3.1.9.6.5.1.10.1. 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.2. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S). PadES (.PDF).

12.1.3.1.9.6.5.1.10.3. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.4. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.5. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).

12.1.3.1.9.6.5.1.10.6. Possuir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.7. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.7.1. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.8. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.9. Disponibilidade de 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.10. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.11. 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.12. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.13. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome.

12.1.3.1.9.6.5.1.10.14. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais:

a) Windows e Linux.

mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte a sistemas operacionais Android e iOS.

TERMO DE RECEBIMENTO: Disponibilidade de devolução ou contato através e-mail, documentos digitais, na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

12.1.3.1.3.0.3.1.10.17.1 Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

## **12.1.3.1.9.6.5.1.11. Assinatura Eletrônica Nativa**

12.1.3.1.9.6.5.1.11.1. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo10, §2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.2. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.3. 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).

12.1.3.1.9.6.5.1.11.3.1. Tais certificados são 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.3.2. O certificado X509 está 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.3.3. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.4. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.5. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização do documento assinado eletronicamente.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.6. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas no central de verificação, contendo nome do assinante.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.7. Disponibilidade de 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.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.8. Possibilidade do 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).

12.1.3.1.9.6.5.1.11.9. Possibilidade 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).

12.1.3.1.9.6.5.1.11.10. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.11. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que os documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.12. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.13. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.14. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

12.1.3.1.9.6.5.1.11.14.1. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.12. Editor de texto**

12.1.3.1.9.6.5.1.12.1. Possibilidade de formatação do texto com o negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

12.1.3.1.9.6.5.1.12.2. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade inclusão de imagens no corpo do texto, e hiperlinks.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.13. Dashboard**

### **12.1.3.1.9.6.5.1.13.1. Produtividade**

12.1.3.1.9.6.5.1.13.1.1. Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade.

#### **12.1.3.1.9.6.5.1.13.2. Monitoramento e Inteligência para Administradores**

12.1.3.1.9.6.5.1.13.2.1. Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

### **12.1.3.1.9.6.5.1.13.3. Gráficos gerais**

12.1.3.1.9.6.5.1.13.3.1. Possibilidade de criação de gráficos personalizados de acordo com necessidade da entidade.

12.1.3.1.9.6.5.1.13.3.1.1. Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial.

12.1.3.1.9.6.5.1.13.3.1.2. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos móveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG e CPF entre outros e também de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

### **12.1.3.1.9.6.6. IMPLANTAÇÃO**

12.1.3.1.9.6.6.1. Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos e adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

#### **12.1.3.1.9.6.6.2. CONDIÇÕES GERAIS**

12.1.3.1.9.6.6.2.1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

12.1.3.1.9.6.6.2.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais.

12.1.3.1.9.6.6.2.3. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

### **12.1.3.1.9.6.6.3. SUPORTE**

12.1.3.1.9.6.6.3.1. Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte deve funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.

### **12.1.3.1.9.6.6.4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

12.1.3.1.9.6.6.4.1. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos.

12.1.3.1.9.6.6.4.2. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público.

12.1.3.1.9.6.6.4.2.1. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade municipais ou contribuintes.

12.1.3.1.9.6.6.4.3. Ainda:

- a) possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.
- b) controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.
- c) tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.
- d) acesso através de certificados digitais.
- e) responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo.
- f) configuração de permissões de acesso.
- g) personalização das caixas de entrada.

12.1.3.1.9.6.6.4.4. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar.

12.1.3.1.9.6.6.4.5. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

12.1.3.1.9.6.6.4.6. Todos os serviços deverão ser executados no Paço Municipal e suas unidades dentro do prédio da prefeitura.

### **12.1.3.1.10. ITEM 10. SISTEMA DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELulares, TABLETS E COMPUTADORES PORTÁVEIS**

12.1.3.1.10.1. A solução deverá consistir em um aplicativo para aparelhos móveis, como celulares, tablets, compatível com os sistemas Android e iOS. O aplicativo deverá ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, ensino, saúde, arrecadação, folha de pagamento e recursos humanos, além do sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

12.1.3.1.10.2. O login deverá ser realizado através do CPF e senha definida por cada usuário. O aplicativo deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

12.1.3.1.10.3. Quando o usuário for um fornecedor ou responsável por uma empresa, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão contábil.

12.1.3.1.10.4. Deverá permitir que o usuário consulte os pedidos de produtos ou serviços por meio do aplicativo.

12.1.3.1.10.5. Deverá permitir que o usuário consulte os empenhos do exercício atual e de todos os exercícios anteriores registrados.

12.1.3.1.10.6. Deverá permitir que o usuário consulte os contratos por meio do aplicativo.

12.1.3.1.10.7. Deverá possibilitar ao responsável pela empresa vincular outras pessoas para que tenham acesso aos pedidos, empenhos e contratos do fornecedor.

12.1.3.1.10.8. Quando o usuário for um funcionário da entidade, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de folha de pagamento.

12.1.3.1.10.9. O aplicativo deverá possuir um crachá digital que apresente, no mínimo, a foto do servidor, seu nome, cargo e matrícula.

12.1.3.1.10.10. Deverá permitir, no mínimo, a consulta do holerite, do informe de rendimento e ponto.

12.1.3.1.10.11. Na consulta de holerites, deverá permitir a visualização de todos os holerites do servidor, independentemente do exercício.

12.1.3.1.10.12. Na consulta de holerites, deverá possibilitar a exportação do holerite selecionado pelo servidor em formato PDF.

12.1.3.1.10.13. Deverá permitir o recadastramento do servidor, possibilitando a alteração de dados pessoais e bancários, gerando automaticamente um protocolo.

12.1.3.1.10.14. O protocolo do recadastramento deverá ser acessível a qualquer momento pelo servidor e deverá conter, além do número gerado, a data de solicitação e a situação atual.

12.1.3.1.10.15. Deverá permitir, no mínimo, a solicitação de férias, adiantamento de salário, falta abonada e licença-prêmio.

12.1.3.1.10.16. Nas solicitações, deverá possibilitar a visualização do histórico de todas as solicitações anteriores feitas pelo servidor.

12.1.3.1.10.17. Deverá permitir o registro de ponto pelo aplicativo, registrando, no mínimo, a data, horário e localização do servidor no momento da marcação.

12.1.3.1.10.18. Deverá permitir a abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, com possibilidade de anexar fotos, vídeos ou documentos.

12.1.3.1.10.19. Deverá permitir o acompanhamento da ocorrência criada no item anterior, possibilitando a interação com a entidade.

12.1.3.1.10.20. As ocorrências e solicitações criadas pelo aplicativo deverão ser enviadas automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

12.1.3.1.10.21. O aplicativo deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada à ocorrência em que está envolvido.

12.1.3.1.10.22. Deverá permitir a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

12.1.3.1.10.23. Deverá possibilitar a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF das ocorrências em que foi solicitada a assinatura do cidadão.

12.1.3.1.10.24. Deverá permitir a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF dos processos de comunicação em que foi solicitada a assinatura do servidor público.

12.1.3.1.10.25. Quando o usuário for um professor, monitor de transporte escolar, aluno ou responsável por algum aluno, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão de ensino.

12.1.3.1.10.26. Caso seja detectado que o usuário é um professor, deverá permitir, no mínimo, o registro do conteúdo ministrado, registro de ocorrências, chamadas e lançamento de notas, de acordo com a escola, turma e disciplina selecionadas.

12.1.3.1.10.27. Após as chamadas registradas na sala de aula pelo professor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando sobre sua presença ou falta.

12.1.3.1.10.28. Após o registro de uma nova ocorrência pelo professor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno.

12.1.3.1.10.29. Caso seja detectado que o usuário é um monitor de transporte escolar, deverá ser permitido o registro de chamada da linha à qual ele está vinculado, tanto na ida quanto na volta.

12.1.3.1.10.30. Após as chamadas registradas na linha de transporte escolar pelo monitor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando se o aluno está a caminho da escola.

12.1.3.1.10.31. Caso seja detectado que o usuário é um aluno ou responsável pelo aluno, deverá permitir, no mínimo, a consulta dos boletins e do cardápio.

12.1.3.1.10.32. Na consulta de boletim escolar, deverá permitir a visualização de todos os boletins do aluno, independentemente do ano letivo.

12.1.3.1.10.33. Deverá permitir a inscrição na lista de espera de creches municipais, gerando automaticamente o número de inscrição.

12.1.3.1.10.34. Deverá permitir a consulta da inscrição pelo usuário que solicitou, com acesso à lista completa das inscrições na mesma vaga, incluindo os respectivos status (matriculado, chamado ou aguardando).

12.1.3.1.10.34. Deverá permitir a pré-matrícula em escolas municipais, possibilitando a escolha da escola e do período de acordo com as opções disponibilizadas pela entidade.

12.1.3.1.10.36. Deverá permitir a consulta da inscrição na lista de espera, com acesso ao status da vaga solicitada.

12.1.3.1.10.37. Quando o usuário for um agente de saúde, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão de saúde.

12.1.3.1.10.38. Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir a geração de fichas de visita domiciliar e consumo alimentar.

12.1.3.1.10.39. Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir a gerador de manutenção de registros de pacientes e domicílios.

12.1.3.1.10.40. Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir o registro dos dados da visita territorial.

12.1.3.1.10.41. Deverá permitir o agendamento de consultas de acordo com as especialidades, dias e horários disponibilizados pela entidade.

12.1.3.1.10.42. Deverá permitir a consulta dos agendamentos que o usuário possui nas unidades de saúde municipal.

12.1.3.1.10.43. Deverá permitir a consulta de medicamentos disponíveis em cada unidade de atendimento, bem como sua quantidade em estoque.

12.1.3.1.10.44. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que algum medicamento que ele utiliza de forma contínua estiver disponível em alguma unidade de atendimento.

12.1.3.1.10.45. Deverá permitir consultar os resultados de exames, independentemente do ano em que foram realizados.

12.1.3.1.10.46. Na consulta dos resultados de exames, deverá possibilitar a exportação do laudo selecionado pelo paciente em formato PDF.

12.1.3.1.10.47. Deverá permitir o acesso à carteira nacional de vacinação do paciente, informando se houver alguma dose atrasada.

12.1.3.1.10.48. Deverá permitir o acesso ao prontuário do paciente, permitindo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.

12.1.3.1.10.49. Quando o usuário for um contribuinte, deverão ser automaticamente detectados os imóveis que ele possui, as empresas e unidades consumidoras, por meio de consulta ao sistema de gestão de arrecadação.

12.1.3.1.10.50. Deverá permitir, no mínimo, que o contribuinte consulte os débitos em aberto, emita a segunda via de carnê, emita certidão de regularidade fiscal ou consulte a autenticidade de documentos.

12.1.3.1.10.51. O aplicativo deverá disponibilizar as consultas por imóvel, empresa, unidade consumidora ou CPF.

12.1.3.1.10.52. Na consulta de débitos, deverão constar, no mínimo, a data de vencimento, a receita e o saldo.

12.1.3.1.10.53. Na consulta de débitos, deverá permitir a exportação dos débitos selecionados pelo contribuinte em formato PDF.

12.1.3.1.10.54. Na consulta de débitos, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.

12.1.3.1.10.55. Na segunda via de carnê, deverá permitir a exportação do documento em formato PDF.

12.1.3.1.10.56. Na segunda via de carnê, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.

12.1.3.1.10.57. Na consulta de autenticidade de documentos, deverão constar o número do documento, data de emissão e validade.

12.1.3.1.10.58. Na consulta de autenticidade de documentos, deverá permitir a exportação do documento consultado em formato PDF.

12.1.3.1.10.59. Deverá permitir a emissão dos mesmos documentos disponibilizados pela entidade no portal de serviços.

12.1.3.1.10.60. Na emissão de certidão de regularidade fiscal, o aplicativo deverá identificar automaticamente, no sistema de gestão de arrecadação, se o contribuinte possui débitos em aberto.

12.1.3.1.10.60.1. A partir dessa consulta, deverá ser emitida instantaneamente a certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo.

12.1.3.1.10.61. O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que for calculado o Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) da entidade.

### **12.1.3.1.11. ITEM 11. SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO E PARCELAMENTO DE SOLO**

12.1.3.1.11.1. Possibilitar a análise de Projetos de construções unifamiliares, multifamiliares, institucionais, comércios, serviços e indústrias.

12.1.3.1.11.2. Possibilitar a análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios.

12.1.3.1.11.3. Possibilitar a análise de Licença Ambiental Prévia - LAP, Licença Ambiental de Instalação - LAI, Licença Ambiental de Operação - LAO, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA.

12.1.3.1.11.4. Possibilitar a anexação dos Alvarás/Licenças de Obra/Construção ao final do processo.

12.1.3.1.11.5. Possibilitar a criação e edição de fluxos de trabalho e de processos (workflow).

12.1.3.1.11.6. Possibilitar a análise e revisão de documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos.

12.1.3.1.11.7. Possibilitar a aplicação de carimbo eletrônico em documentos e plantas técnicas.

12.1.3.1.11.8. Possibilitar a marcação do processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado).

12.1.3.1.11.9. Possibilitar a aposição de assinatura em documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas.

12.1.3.1.11.10. Possibilitar a anexação de Licenças, Alvarás ou Certidões de Projetos, Obras ou Demolições, bem como boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.

12.1.3.1.11.11. Possibilitar a abertura de protocolo de pedido de análise diretamente na plataforma de forma totalmente online, através de acesso externo efetivado mediante link na homepage oficial da Administração Pública.

12.1.3.1.11.12. Possibilitar o cadastro através de atendimento presencial pelos servidores habilitados da Administração Pública, acompanhado dos documentos em formato físico, cujo escaneamento e digitalização será de responsabilidade da Administração Pública; ou em formato digital, disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares).

12.1.3.1.11.13. Possibilitar que os usuários externos realizem o envio de documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG.

12.1.3.1.11.14. Promover a efetivação do protocolo dos pedidos condicionada à anexação e classificação de todos os documentos definidos previamente como obrigatórios pela Administração Pública.

12.1.3.1.11.15. Permitir total transparência na consulta do andamento dos processos pelos usuários externos, na medida em que seja possível visualizar dia e horário do protocolo, em quais setores tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, bem como o histórico do andamento do processo, a partir da URL ou outro identificador, sem a exigência de login.

12.1.3.1.11.16. Possibilitar que os servidores habilitados visualizem se os usuários externos receberam os documentos, se os visualizaram ou se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, viabilizando transparência para todos os envolvidos.

12.1.3.1.11.17. Possibilitar a inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios a critério da Administração Pública), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download.

12.1.3.1.11.18. Possibilitar a identificação dos participantes no projeto, dentre os quais arquiteto, engenheiro, responsável técnico pelo projeto, responsável técnico para execução da obra proprietário do terreno onde a obra será feita. Tal identificação deverá ser realizada por meio de novo cadastro ou associação, na hipótese de o contato já estar cadastrado na plataforma.

12.1.3.1.11.19. Possibilitar a realização de cadastro pelo próprio usuário externo (requerente), através da informação de dados como nome, função, número do documento (CPF ou CNPJ), e-mail, empresa ou entidade na qual trabalha e celular. Os referidos dados devem ser disponibilizados no protocolo criado, por meio de tabela com referência ao participante e atalho para seu perfil, no qual será possível consultar outros documentos a ele vinculados.

12.1.3.1.11.20. Possibilitar a edição dos requerimentos e formulários, conforme a necessidade da Administração Pública, a exemplo de alterações em leis, decretos, normas municipais, estaduais e federais.

12.1.3.1.11.21. Protocolizado o pedido, a plataforma deverá enviar notificação ao email do usuário externo informando a efetivação do protocolo, bem como a cópia de todos os arquivos anexados, assegurando o usuário externo de que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Administração Pública.

12.1.3.1.11.22. Possibilitar que os servidores habilitados tenham acesso à caixa de entrada setor, desde que tenham realizado login na plataforma através de link fornecido pela Administração Pública.

12.1.3.1.11.23. Servidores habilitados devem ter acesso a todos os protocolos disponíveis na caixa de entrada do setor.

12.1.3.1.11.24. No protocolo, deve ter acesso aos documentos anexados.

12.1.3.1.11.25. Possibilitar a análise individualizada dos anexos na plataforma, através da funcionalidade “Revisar”, que permitindo ao analista aceitar ou recusar o documento. Na hipótese de recusa do documento anexado, possuir a disponibilização de campo de texto para inclusão da motivação do indeferimento pelo analista.

12.1.3.1.11.26. A cada documento recusado, uma cópia deve ser enviada ao e-mail informado no cadastro do usuário externo, viabilizando que este providencie o ajuste necessário e o reenvie para análise.

12.1.3.1.11.27. Nos documentos revisados, ter a possibilidade de o Analista redigir textos, bem como inserir figuras geométricas, linhas e traços, marca texto, carimbos e anotações, da mesma forma como procede no papel.

12.1.3.1.11.28. A cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original deve ser mantido inalterado e ficará acessível na tela de informações, ao passo que o arquivo analisado aparecerá com o título “aceito” ou “recusado”.

12.1.3.1.11.29. Possibilitar a disponibilização de todos os anexos para download, caso o analista deles necessite.

12.1.3.1.11.30. Possibilitar ao usuário externo e ao servidor habilitado acompanhem o progresso do processo de forma cronológica, de modo que, na tela do protocolo, seja exibida uma linha do tempo na qual serão exibidas as movimentações mais antigas acima e as novas abaixo.

12.1.3.1.11.31. Possibilitar, uma vez emitidos os documentos gerados pelo sistema tributário ao final do processo, estes possam ser anexados à plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões).

12.1.3.1.11.32. Possibilidade de assinatura digital de documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code, o que viabiliza a consulta das informações protocolizadas a integridade dos arquivos e dados do processo, procedimento que ocorre ao final da aprovação dos projetos.

12.1.3.1.11.33. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, o módulo deverá fornecer a possibilidade de geração e impressão de PDF de todo o protocolo, no qual constarão todas as informações tramitações ocorridas no processo, tais como o código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto às suas versões, data de inserção, responsável pela inserção de informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário em que em que foram visualizados.

## **12.1.3.1.12. ITEM 12. APlicativo PARA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

12.1.3.1.12.1. Aplicativo de fiscalização, do tipo checklist, integrado diretamente à plataforma de gestão documental, o qual deve viabilizar ao servidor habilitado a análise de conformidade de itens fiscalizados em campo, independentemente de conexão com a internet.

12.1.3.1.12.2. Possibilitar incluir serviço de configuração de formulários de fiscalização, possibilitando Administração Pública a fiscalização de qualquer objeto, local ou serviço, tais como obras, serviços de saúde, empresas, contribuintes, água, requisitos de segurança, dentre outros.

12.1.3.1.12.3. Possibilitar o acesso do servidor habilitado (fiscal) no aplicativo com usuário e senha cadastrados.

12.1.3.1.12.4. Possibilitar a configuração de diferentes campos dentro de formulários para preenchimento pelo servidor habilitado (fiscal) durante a fiscalização.

12.1.3.1.12.5. Possibilitar a utilização offline do aplicativo, viabilizando a realização de fiscalizações em locais sem acesso à internet.

12.1.3.1.12.6. Possibilitar a captura automática da localização geográfica da fiscalização, através de funcionalidade integrada ao GPS do aparelho, bem como de descrição textual da localização da fiscalização.

12.1.3.1.12.7. Possibilitar a identificação do objeto ou serviço vinculado à fiscalização, através de seleção em lista pré-cadastrada ou por meio de preenchimento de campo textual.

12.1.3.1.12.9. Possibilitar a definição de resposta binária para a análise de conformidade em cada um dos itens fiscalizados, através da seleção dos campos “S” para “sim”, “N” para “não” e “N/A” para “não se aplica”.

12.1.3.1.12.10. Enquanto não sincronizada, permitir o salvamento da fiscalização em andamento como rascunho, viabilizando a continuação do preenchimento em momento futuro.

12.1.3.1.12.11. Possibilitar a inclusão de observação final e anexação de arquivos, tais como imagens e PDF.

12.1.3.1.12.12. Possibilitar a inserção de legendas e marcações nos arquivos de imagem anexados, que pode ser capturada através da câmera do aparelho ou selecionada na galeria do aparelho.

12.1.3.1.12.13. Possibilitar a integração da fiscalização à plataforma de gestão documental através da sincronização, desde que o aparelho esteja conectado à internet.

12.1.3.1.12.14. Possibilitar a sincronização imediata da fiscalização na plataforma de gestão documental, caso o dispositivo esteja com acesso à internet, ou de sincronização posterior.

12.1.3.1.12.15. Possibilitar a exibição de todas as fiscalizações sincronizadas e pendentes da sincronização.

12.1.3.1.12.16. Possibilitar a vinculação de fiscalização concluída e sincronizada a algum documento em trâmite na Administração Pública, através de inserção de caractere em campo específico da interface web da plataforma de gestão documental.

### **12.1.3.1.13. ITEM 13. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

12.1.3.1.13.1. Módulo de Fiscalização que deve viabilizar o recebimento e atendimento de demandas através de fluxo de trabalho (workflow) pré-estabelecido pela Administração Pública, as quais podem chegar, inclusive, através do Módulo de Ouvidoria, decorrentes de denúncias;

12.1.3.1.13.2. Após a diligência de fiscalização, permitirá a inserção dos documentos editados na plataforma, quais sejam plantas técnicas e fotografias, bem como de responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo;

12.1.3.1.13.3. Possibilitar o encaminhamento interno para os setores responsáveis;

12.1.3.1.13.4. Possibilitar a geração de arquivo em formato em PDF, no qual constará a condensação das informações e dos documentos tramitados na denúncia;

12.1.3.1.13.5. Possibilitar a visualização das demandas em formato de mapa, viabilizando a identificação dos pontos nos quais se encontram;

12.1.3.1.13.6. Possibilitar o envio de cópia do documento para o usuário externo (requerente) ou para terceiro, caso necessário.

### **12.1.3.1.14. ITEM 14. SISTEMA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DIGITAL**

12.1.3.1.14.1. Módulo que deve viabilizar o recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental.

12.1.3.1.14.2. Ter a possibilidade de configuração de rotas iniciais para que haja direcionamento automático do pedido para o setor da Administração Pública responsável.

12.1.3.1.14.3. Ter a possibilidade de configuração de etapas subsequentes, viabilizando a tramitação do processo para a próxima etapa somente após a conclusão da anterior.

12.1.3.1.14.4. Ter a possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos.

12.1.3.1.14.5. Ter a possibilidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, bem como inserir anotações no próprio arquivo em formato PDF e enviar ao usuário externo (requerente), na hipótese de recusa.

12.1.3.1.14.6. Ter a possibilidade de envio de novos arquivos pelo usuário externo (requerente), através de simples resposta ao e-mail de notificação da recusa de algum arquivo.

12.1.3.1.14.7. Ter a possibilidade de acesso à central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após o qual o usuário externo (requerente) poderá acessar todos os pedidos de licenciamento e interagir naqueles que estiverem em aberto.

12.1.3.1.14.8. Ter a possibilidade da geração de arquivo em formato PDF do pedido de licenciamento, no qual constará a condensação de todos os documentos e despachos tramitados.

12.1.3.1.14.9. Ter a possibilidade de download de todos os anexos compactados em formato ZIP.

12.1.3.1.14.10. Permitir o acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, na qual constarão as situações de “aceito”, “recusado” ou “a revisar”.

## 13. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$): 1,00**

Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, opta-se pela preservação do sigilo do orçamento estimado da contratação até a conclusão do certame licitatório, medida necessária à proteção do interesse público e à manutenção da competitividade entre os licitantes.

A decisão fundamenta-se na necessidade de evitar que o conhecimento prévio do valor estimado leve os participantes a ajustar suas propostas ao teto máximo aceitável, o que poderia comprometer a seleção da proposta mais vantajosa, em afronta ao princípio da eficiência e da economicidade previsto na referida legislação.

Ademais, considerando a complexidade técnica e a especificidade do software de gerenciamento de dados objeto da contratação, o sigilo constitui medida preventiva para mitigar riscos de conflito, alinhamento de propostas ou manipulação indevida de preços, preservando a isonomia e a integridade do procedimento licitatório.

Para a efetivação do sigilo, a estimativa de valor, os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos de suporte serão incluídos em Anexo Classificado, de acesso restrito aos agentes públicos diretamente envolvidos na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e nas fases internas do processo licitatório, em conformidade com o §1º do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

## **14. Justificativa técnica da escolha da solução**

14.1. A escolha da solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) por meio da Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes, licitada em um único item para todos os entes envolvidos (Prefeitura Municipal de Fernandópolis, Câmara Municipal e IPREM), justifica-se por ser a alternativa que melhor atende às complexas e interligadas necessidades técnicas da Administração Pública Municipal, conforme as análises precedentes.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	<p><b>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A PREFEITURA DE FERNANDÓPOLIS COM 2.400 USUÁRIOS INTERNOS APROXIMADAMENTE</b></p> <p><b>Sistemas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</li><li>2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos</li><li>3. Sistema Integrado de Arrecadação</li><li>4. Sistema Integrado de Saúde</li><li>5. Sistema de Assistência Social</li><li>6. Sistema de Controle Interno Municipal</li><li>7. Software de Biblioteca</li><li>8. Sistema Integrado de Ensino</li><li>9. Sistema de Comunicação, Documentos e Processos</li><li>10. Sistema de Aplicativo para Aparelhos Móveis (Celulares e Tablets)</li><li>11. Sistema de Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo</li><li>12. Aplicativo para Fiscalização de Obras</li><li>13. Sistema de Fiscalização de Obras</li><li>14. Sistema de Licenciamento Ambiental Digital</li></ol>
2	<p><b>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS COM 04 USUÁRIOS INTERNOS APROXIMADAMENTE</b></p> <p><b>Sistemas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</li><li>2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos</li></ol>
3	<p><b>SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IPREM DE FERNANDÓPOLIS COM 7 USUÁRIOS INTERNOS APROXIMADAMENTE:</b></p> <p><b>Sistemas:</b></p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</li><li>2. Sistema Integrado de Pessoal/Recursos Humanos</li><li>3. Sistema de Comunicação, Documentos e Processos</li></ol> |
|--|---|

14.2. Tecnicamente, esta modalidade garante a continuidade e a modernização dos serviços essenciais, uma vez que a solução é fornecida por empresas especializadas no desenvolvimento e manutenção de sistemas de gestão pública. Essas empresas já possuem soluções testadas e em constante evolução, alinhadas às exigências legais e normativas dos órgãos de controle.

14.3. A integração nativa dos sistemas é um diferencial técnico crucial. Diferente da aquisição de licenças separadas ou do desenvolvimento interno, onde a responsabilidade pela integração recairia sobre a Administração, esta solução oferece módulos que operam de forma coesa, minimizando gargalos, inconsistências de dados e falhas operacionais decorrentes da interoperabilidade entre sistemas de diferentes fornecedores.

14.4. A escolha por essa solução integrada assegura o atendimento integral e simplificado às exigências legais e de órgãos de controle, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Lei de Acesso à Informação (LAI) e, fundamentalmente, o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). O SIAFIC, que impõe a unificação dos sistemas orçamentários, financeiros e de controle para todos os poderes e órgãos do ente, é um requisito técnico complexo que é nativamente contemplado pelas soluções integradas. A fragmentação da contratação em módulos ou entes separados inviabilizaria o cumprimento dessa determinação legal, comprometendo a padronização e a integridade dos registros.

14.5. A expertise do fornecedor, que deve comprovar experiência em serviços similares por no mínimo de 6 (seis) meses para o SIAFIC e 3 (três) anos para os demais sistemas (conforme exigido na Habilitação Técnica), garante a capacidade técnica para a conversão de dados dos sistemas legados, implantação ágil e treinamento eficaz dos servidores. Esses aspectos minimizam os riscos de interrupção dos serviços públicos e garantem uma transição e operação eficientes da nova plataforma.

14.6. A decisão de não parcelar o objeto e licitá-lo em um único item é tecnicamente justificada pela própria natureza da solução, que configura um sistema único e integrado. O parcelamento aumentaria exponencialmente os riscos técnicos de incompatibilidade, falhas de integração, custos adicionais com interfaces, atrasos na implantação e dificuldades intransponíveis na atribuição de responsabilidades em caso de problemas, comprometendo gravemente a integridade e o funcionamento do conjunto.

14.7. Ao contratar um único fornecedor para a solução integrada, a Administração garante um ponto único de responsabilidade pela performance de todo o sistema. Isso simplifica tecnicamente a fiscalização, a manutenção, as atualizações legais e a resolução de quaisquer intercorrências, minimizando os riscos operacionais inerentes a ambientes com múltiplos fornecedores e tornando a gestão técnica do contrato muito mais eficiente.

14.8. A padronização das interfaces, fluxos de trabalho e, quando pertinente, das bases de dados em todos os entes é uma vantagem técnica significativa proporcionada pela contratação de um único fornecedor para a suíte de sistemas. Isso facilita a capacitação dos usuários, a migração de dados e a manutenção da coerência das informações em todos os níveis da gestão pública municipal.

14.9. Portanto, a contratação de uma solução integrada e contínua de TIC, em um único item, representa a escolha técnica mais robusta, segura e aderente às complexas e dinâmicas demandas da gestão pública, garantindo não apenas a operacionalidade e a conformidade, mas também a coerência e a evolução tecnológica contínua e minimizando riscos para a Administração.

## **15. Justificativa econômica da escolha da solução**

15.1. A escolha da solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) por meio da Contratação de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) ou Serviço Contínuo de TIC com Manutenção e Suporte Abrangentes, licitada em um único item para a Prefeitura Municipal de Fernandópolis, Câmara Municipal e IPREM, justifica-se economicamente como a alternativa mais vantajosa para o erário público.

15.2. A modalidade de contratação de um serviço contínuo de TIC elimina a necessidade de grandes investimentos iniciais em ativos de software e hardware, transformando um potencial custo de capital (CAPEX) em custo operacional (OPEX). Essa abordagem é mais adequada à gestão orçamentária pública, permitindo uma alocação de recursos mais flexível e previsível.

15.3. A contratação de um serviço integrado oferece previsibilidade de custos, pois o valor acordado no contrato abrange licenças de uso, manutenção, suporte técnico e atualizações. Isso elimina despesas imprevisíveis com equipes de desenvolvimento internas, aquisição de novas licenças para módulos separados ou contratação de consultorias pontuais para integração.

15.4. A eliminação da necessidade de investimentos em equipes de desenvolvimento internas e otimização da alocação de recursos humanos já existentes na Administração resultam em uma significativa economia. A equipe interna pode focar em suas atividades-fim e na gestão estratégica da TIC, em vez de se dedicar ao desenvolvimento e à manutenção primária de sistemas.

15.5. A decisão de licitar a solução em um item único, em vez de parcelar o objeto, é um fator crucial de economia de escala. Ao unir as demandas da Prefeitura, Câmara e IPREM em um único processo licitatório, o volume total se torna mais atraente para o mercado. Isso estimula uma maior competitividade entre os fornecedores e resulta em condições comerciais mais vantajosas e uma evidente economia de escala para o município como um todo.

15.6. Uma licitação separada para cada entidade ou cada módulo resultaria em processos mais complexos, mais onerosos e com menor poder de barganha para a Administração. A fragmentação dos contratos, como demonstrado na análise de alternativas, geraria custos adicionais com gestão múltiplos fornecedores, retrabalhos na integração e potenciais litígios por responsabilidade.

15.7. A realização do processo por Pregão Eletrônico, com o critério de menor preço global, potencializa a obtenção da proposta mais economicamente vantajosa para o erário, garantindo que o valor final da contratação reflita as melhores condições do mercado para uma solução integrada abrangente.

15.8. Portanto, a escolha da contratação de uma solução integrada e contínua de TIC, licitada em único item, representa a alternativa economicamente mais viável e responsável, maximizando eficiência na aplicação dos recursos públicos e garantindo a sustentabilidade financeira da gestão tecnológica municipal.

## **16. Contratações Correlatas/Interdependentes**

16.1. Não há previsão de contratações correlatas e/ou interdependentes que sejam cruciais ou condicionantes à execução do objeto desta licitação. A solução de software de gestão pública municipal será contratada como um pacote completo, abrangendo todos os módulos, serviços de implantação, migração de dados, customização, suporte técnico, atualizações, manutenção e capacitação de usuários.

16.2. A infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) existente no município, incluindo rede, conectividade e equipamentos, é considerada adequada e suficiente para suportar a implantação e a operação da solução proposta, sem a necessidade de novas aquisições ou contratações de serviços adicionais para este fim. Quaisquer requisitos mínimos de infraestrutura serão de responsabilidade do fornecedor da solução ou já estão garantidos pelo parque tecnológico atual da Administração, não caracterizando uma interdependência que precise ser planejada no contexto desta contratação específica.

## **17. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

17.1. A contratação da solução integrada de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para a gestão pública municipal de Fernandópolis representa um investimento estratégico que trará múltiplos benefícios, alinhados com a busca por eficiência, transparência e otimização de recursos. Os resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis são os seguintes:

### **17.1.1. Economicidade e Otimização Financeira**

a) Redução de Custos Operacionais: A integração dos sistemas eliminará a necessidade de retrabalhos, digitação duplicada de dados e a manutenção de múltiplas bases de dados desconectadas. Isso levará a uma significativa redução no consumo de insumos como papel, impressão, e-mails e armazenamento físico de documentos, gerando economia direta para o erário.

b) Melhor Controle de Despesas: Um sistema contábil, orçamentário e financeiro integrado permitirá um acompanhamento mais preciso e em tempo real da execução orçamentária e financeira, possibilitando uma gestão mais rigorosa dos gastos públicos e identificando oportunidades de otimização e corte de despesas desnecessárias.

c) Aumento da Arrecadação: A automação e a integração dos sistemas de arrecadação (IPTU, ISS, taxas, etc.) facilitarão a identificação de inadimplências e a emissão de guias e notificações de forma mais eficiente, contribuindo para um aumento potencial na receita municipal e uma gestão fiscal mais eficaz.

d) Previsibilidade Orçamentária: A contratação de um serviço contínuo com valor mensal fixo para um período determinado garante a previsibilidade dos custos de TI, facilitando o planejamento orçamentário e evitando gastos emergenciais ou imprevistos com manutenções e atualizações.

### **17.1.2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos**

a) Aumento da Produtividade dos Servidores: A automação de tarefas rotineiras, a eliminação de digitações redundantes e a disponibilização de informações em tempo real permitirão que os servidores públicos dediquem mais tempo a atividades estratégicas e de maior valor agregado, impactando diretamente na produtividade e na qualidade do serviço prestado.

- b) Redução da Curva de Aprendizagem e Treinamento: A padronização da interface e dos fluxos de trabalho em um sistema integrado simplificará o treinamento de novos servidores e a adaptação dos atuais, reduzindo o tempo e os custos associados à capacitação.
- c) Melhora na Qualidade do Ambiente de Trabalho: Ferramentas modernas e eficientes contribuem para a satisfação dos servidores, reduzindo a frustração com sistemas legados e processos manuais, e promovendo um ambiente de trabalho mais dinâmico e eficaz.

### 17.1.3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais e Tecnológicos

- a) Otimização do Parque Tecnológico: Ao consolidar a gestão de dados em uma única solução, haverá uma otimização no uso dos recursos de hardware (servidores, estações de trabalho) e software, evitando a duplicação de infraestruturas e licenciamentos desnecessários.
- b) Segurança e Integridade dos Dados: A solução integrada e atualizada oferecerá maior segurança para as informações municipais, protegendo-as contra perdas, acessos indevidos e inconsistências, o que é fundamental para a governança e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- c) Modernização e Conformidade Legal: A contratação garantirá a adequação aos mais recentes padrões tecnológicos e, principalmente, às exigências legais e regulatórias (como o SIAFIC e os padrões do Tribunal de Contas), evitando sanções, multas e retrabalhos decorrentes da não conformidade.

17.2. Em suma, a contratação da solução de TIC proposta transcende a simples aquisição de um software; ela representa um salto qualitativo na gestão pública municipal, promovendo uma administração mais eficiente, transparente, ágil e em conformidade com as melhores práticas e exigências legais, com impactos diretos e positivos na economicidade e no aproveitamento dos recursos da Prefeitura, Câmara e IPREM.

## 18. Providências a serem Adotadas

18.1. Para assegurar o sucesso da contratação e a plena absorção e utilização da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de gestão pública, a Administração Municipal, em conjunto com a Câmara Municipal e o IPREM, deverá adotar as seguintes providências previamente à celebração dos respectivos contratos:

### 18.1.1. Designação e Preparação da Equipe de Fiscalização e Gestão Contratual

18.1.1.1. A providência mais relevante é a designação formal dos servidores que atuarão como gestores e fiscais do contrato único que abarcará os três entes (Prefeitura, Câmara Municipal e IPREM). A Prefeitura Municipal de Fernandópolis será a responsável primária pela gestão e fiscalização centralizada deste contrato.

18.1.1.2. Para a Prefeitura Municipal, o Gestor do Contrato será o Sr. Diego Baron de Oliveira, Gestor de Contratos da Prefeitura de Fernandópolis. O Sr. Diego já possui o conhecimento e a expertise necessários para a gestão e fiscalização da avença.

18.1.1.3. A Câmara Municipal e o IPREM atuarão como partícipes na fiscalização e gestão, designando servidores que auxiliarão o gestor principal da Prefeitura Municipal, contribuindo com informações e acompanhamento específico para as necessidades de seus respectivos órgãos. A indicação formal desses servidores auxiliares por parte da Câmara e do IPREM será feita em momento oportuno.

18.1.1.4. Não está prevista a capacitação específica dos gestores e fiscais para este contrato, uma vez que se considera que os servidores designados para essas funções já possuem a qualificação e o conhecimento necessários para o acompanhamento da contratação de serviços de TIC, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas de gestão contratual.

### **18.1.2. Preparação da Infraestrutura Existente e Responsabilidades de TI**

- a) Validação da Infraestrutura de Rede: Confirmar que a infraestrutura de rede local (LAN) e a conectividade de internet (WAN) dos três entes (Prefeitura, Câmara e IPREM) estão adequadas e dimensionadas para suportar o tráfego e o volume de acessos gerados pela nova solução, conforme os requisitos técnicos mínimos de comunicação e acesso.
- b) Revisão do Parque Tecnológico: Avaliar a adequação do parque de máquinas (computadores de usuários) para garantir que atendam aos requisitos mínimos de hardware e software para a execução da solução, evitando problemas de performance.
- c) Ambiente de Servidores (se on-premise): Caso a solução seja instalada em servidores próprios do município, garantir que os equipamentos estejam devidamente preparados, com sistemas operacionais e bancos de dados compatíveis, bem como sistemas de backup e segurança.
- d) As questões de Tecnologia da Informação relativas à infraestrutura e ao ambiente de operação dos sistemas serão gerenciadas pela Divisão de Tecnologia da Informação (TI), que está vinculada à Secretaria Municipal de Gestão.

### **18.1.3. Organização dos Dados para Migração**

- a) Levantamento e Preparação dos Dados Antigos: Iniciar um levantamento detalhado dos dados que deverão ser migrados dos sistemas legados, garantindo a sua consistência, integridade e organização. Essa etapa é crucial para que a migração de dados, a cargo do fornecedor, ocorra sem problemas.
- b) Definição de Responsáveis pela Validação da Migração: Divisão de Tecnologia da Informação (TI).

18.2. A adoção dessas providências pré-contratuais é fundamental para mitigar riscos, garantir uma transição suave e maximizar o retorno do investimento nesta importante contratação para a gestão pública municipal.

## **19. Alinhamento entre a Contratação e o Plano**

19.1. A presente contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para gestão pública municipal, apesar de não ter sido originalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, demonstra alinhamento com o planejamento estratégico e as prioridades da Administração Municipal, em conformidade com o Art. 18, § 2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### **19.1.1. Justificativa para a Não Previsão no PCA 2025**

19.1.1.1. A ausência da previsão desta contratação no PCA 2025 decorre de um surgimento de necessidade inadiável e superveniente. A demanda por um sistema de gestão integrada, com complexidade e abrangência ora detalhadas, tornou-se premente em virtude de:

- Novas Exigências Legais e Regulatórias: A necessidade de plena adequação ao Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), bem como a outras normativas recentes de órgãos de controle e fiscalização (como o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos), impôs a urgência de



modernização e integração dos sistemas existentes, o que não havia sido completamente dimensionado ou priorizado no momento da elaboração do PCA.

### 19.1.2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico da Administração

19.1.2.1. Mesmo sem previsão formal no PCA 2025, esta contratação se alinha diretamente com os princípios e objetivos estratégicos da Administração Municipal, como:

- Modernização da Gestão Pública: A aquisição de uma solução integrada de TIC é um passo fundamental para a modernização dos processos administrativos, visando maior eficiência, transparência e controle na gestão dos recursos públicos.
- Eficiência e Otimização de Recursos: A centralização e integração dos sistemas permitirão a eliminação de retrabalhos, a automatização de rotinas e a melhoria da qualidade das informações gerenciais, resultando em otimização de recursos humanos e materiais.
- Transparência e Controle Social: A implementação de um sistema robusto e integrado de dados facilita a produção de relatórios e a disponibilização de informações para os órgãos de controle e para a sociedade, promovendo a transparência ativa e o controle social da gestão.
- Continuidade dos Serviços Públicos Essenciais: A solução visa a garantir a continuidade e a qualidade da prestação de serviços nas áreas essenciais da Administração, como saúde, educação, assistência social e finanças, que dependem diretamente de sistemas eficientes e atualizados.

19.2. Diante do exposto, a presente contratação, embora não contemplada no PCA 2025, é imprescindível para o atendimento de uma necessidade pública superveniente e urgente, e está em total consonância com os objetivos maiores de modernização, eficiência e transparência da gestão municipal. A formalização da necessidade e a devida justificativa no ETP garantem a legitimidade do processo e a sua aderência ao planejamento global da Administração.

## 20. Possíveis Impactos Ambientais

20.1. A contratação de uma solução de software de gestão e serviços de TIC, por sua natureza, apresenta impactos ambientais indiretos e em menor escala quando comparada à aquisição de bens de consumo ou obras. Contudo, é fundamental identificar e prever medidas que promovam sustentabilidade e minimizem a pegada ecológica da Administração Pública.

### 20.1.1. Possíveis Impactos Ambientais Indiretos

20.1.1.1. Os principais impactos ambientais relacionados a esta contratação podem incluir:

- a) Consumo de Energia Elétrica: A operação da solução de software e dos servidores (seja infraestrutura própria ou em data center externo), bem como o uso contínuo de computadores e equipamentos de rede pelos usuários, demandam energia elétrica.
- b) Geração de Resíduos Eletrônicos (e-lixo): Embora esta contratação não envolva a aquisição direta de hardware, a implementação de novos sistemas pode, a longo prazo, influenciar a renovação do parque tecnológico da Administração, gerando resíduos eletrônicos que precisam ser descartados corretamente.
- c) Consumo de Recursos Naturais (Indireto): A impressão de relatórios e documentos que ainda forem necessários, mesmo com a digitalização, consome papel e tinta.

## **20.1.2. Medidas Mitigadoras e Requisitos de Sustentabilidade**

20.1.2.1. Para mitigar esses impactos e promover práticas sustentáveis, serão adotadas e incentivadas as seguintes medidas, já parcialmente abordadas nos requisitos de contratação:

- a) Digitalização e Redução do Uso de Papel: A essência da solução de software é a digitalização e a automatização de processos. Este é o principal benefício ambiental, pois reduzirá drasticamente a necessidade de impressão, armazenamento físico e transporte de documentos, diminuindo o consumo de papel, tinta e energia de equipamentos de impressão. A preferência será sempre por fluxos de trabalho e documentação digitais.
- b) Requisitos de Eficiência Energética: Serão priorizadas soluções que, em sua concepção ou operação (especialmente se em nuvem ou data center do fornecedor), demonstrem compromisso com a eficiência energética, utilizando tecnologias que minimizem o consumo de energia para processamento e armazenamento de dados.
- c) Descarte e Reciclagem de E-lixo (Logística Reversa): Caso a renovação do parque tecnológico seja influenciada pela implantação do novo sistema, a Administração incentivará a adoção de programas de logística reversa e o descarte ambientalmente adequado de equipamentos eletrônicos antigos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), por meio de parcerias com empresas especializadas em reciclagem de e-lixo.
- d) Incentivo a Fornecedores com Práticas Sustentáveis: Será valorizada a contratação de empresas que comprovem a adoção de boas práticas de gestão ambiental em suas operações, como o uso de energias renováveis em seus data centers, programas de compensação de carbono ou certificações ambientais.
- e) Manutenção Preventiva e Otimização de Equipamentos: A gestão eficiente da infraestrutura de TI existente, com manutenção preventiva e otimização do uso dos equipamentos, contribui para prolongar a vida útil dos ativos e adiar o descarte, reduzindo a geração de resíduos.

20.2. Ao focar na digitalização dos processos e na eficiência operacional proporcionada pela solução de software, esta contratação contribui diretamente para uma gestão pública mais sustentável ambientalmente responsável.

## **21. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### **21.1. Justificativa da Viabilidade**

21.1. Com base em todas as análises e justificativas pormenorizadas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para a Prefeitura Municipal de Fernandópolis, Câmara Municipal e Instituto de Previdência Municipal (IPREM) é plenamente viável, adequada para o atendimento da necessidade a que se destina.

21.2. A solução proposta, por sua natureza integrada e abrangente, e conforme demonstrado nas Necessidades do Negócio, apresenta-se como a alternativa mais eficaz para promover a modernização da gestão pública, garantir a conformidade com as exigências legais (notadamente o SIAFI) e otimizar os processos internos de todos os entes envolvidos.



21.3. Os requisitos técnicos e os demais requisitos necessários à escolha da solução foram detalhados de forma a assegurar a qualidade, a segurança e a funcionalidade da solução. Além disso, o aprofundado levantamento de mercado e análise de alternativas comprovam que a opção por uma solução integrada é a mais pertinente e que a estimativa de valor confirma a economicidade e a compatibilidade do investimento com a realidade orçamentária, mesmo diante da particularidade da pesquisa de preços que levou à consideração de uma única proposta aderente, como já discutido.

21.4. A estratégia de licitação será baseada na aquisição de um único item que englobará todos os sistemas necessários aos três entes municipais (Prefeitura, Câmara e IPREM). Essa abordagem potencializa a economia de escala na fase de aquisição e resultará na formalização de um contrato único, cuja gestão e fiscalização serão centralizadas pela Prefeitura Municipal, com o auxílio e acompanhamento dos demais entes. A necessidade superveniente da contratação se alinha diretamente aos objetivos estratégicos da atual Administração de eficiência, transparência e modernização. No que tange aos custos, o pagamento referente ao sistema SIAFIC, por força do Decreto nº 10.540/2020, será custeado integralmente apenas pela Prefeitura. Quanto aos demais sistemas inclusos no contrato, a Câmara Municipal e o IPREM realizarão o repasse dos valores correspondentes às suas respectivas quotas de participação à Prefeitura.

21.5. Por fim, as providências a serem adotadas pela Administração, incluindo a designação de equipe qualificada para a gestão e fiscalização dos contratos (com o Sr. Diego Baron de Oliveira à frente da Prefeitura e a Divisão de TI apoiando as questões técnicas), asseguram que a implantação e operação da solução ocorrerão de forma organizada e controlada, minimizando riscos. Os impactos ambientais indiretos foram considerados e as medidas mitigadoras, focadas na digitalização eficiência, reforçam o compromisso com a sustentabilidade.

21.6. Diante do exposto e da solidez das justificativas técnicas e econômicas apresentadas, este Estudo Técnico Preliminar recomenda a continuidade do processo de contratação, por se tratar de uma medida imperativa para a evolução da gestão pública municipal e a excelência na prestação de serviços à população.

21.7. Este Estudo Técnico Preliminar será encaminhado ao Prefeito Municipal para sua análise e aprovação da pesquisa de preços.

## 22. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**EBERTI MARCELO SABION**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/11/2025 às 15:56:20.

**JOSE CARLOS RODA**

Autoridade competente

Assinado por 1 pessoa: JOÃO PAULO SALES CANTARELLA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://fernandopolis.1doc.com.br/verificacao/F5AD-7DCD-DFF68-C81B>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP

## Contrato 267/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Edited por	Atualizado em
267/2025	986411-PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP	FABIO SANTANA CREMA	13/10/2025 09:42 (v 0.2)
Status	RASCUNHO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		14.025/2025

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇO – LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS-SP**

**(Processo Administrativo nº 14.025/2025)**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS, POR INTERMÉDIO DO PREFEITO MUNICIPAL SR. JOÃO PAULO SALES CANTARELLA E EMPRESA .....

A Prefeitura Municipal de Fernandópolis, com sede no(a) na Rua Porto Alegre, 350 – Jardim Santa Rita, Fernandópolis/SP, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 47.842.836/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JOÃO PAULO SALES CANTARELLA nomeado em 01 de janeiro de 2025 pela Termo de Posse da Câmara Municipal de Fernandópolis para a Legislatura 2025/2028, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado(a) na ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo nº 134/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Municipal nº262 de 04/04/2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 054/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) PARA O FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE UMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DADOS E SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADOS E EM CONFORMIDADE COM O SIAEIC,

**1.2. Objeto da contratação:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

**1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:**

**1.3.1. O Termo de Referência;**

**1.3.2. O Edital da Licitação;**

**1.3.3. A Proposta do contratado;**

**1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.**

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, conforme previsto nos artigos 107 e 114 da Lei nº 14.133 /2021.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

### **Condições de execução**

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. O início da execução do objeto dar-se-á em até 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato, conforme definido no instrumento contratual.

3.1.2. A prestação dos serviços observará os seguintes métodos e rotinas:

a) As atividades ocorrerão conforme cronograma estabelecido pela Contratante, com periodicidade semanal.

b) Os procedimentos seguirão padrões técnicos mínimos estabelecidos, incluindo entrega de relatórios técnicos, checklists de execução e registros em sistema informatizado, quando aplicável.



c) Os serviços deverão atender aos requisitos de qualidade e completude das informações exigidos pela Administração, conforme modelos constantes nos Anexos.

d) A contratada deverá manter controle interno de execução e registrar todas as ocorrências relevantes.

e) Os papéis e responsabilidades estarão definidos no Plano de Trabalho aprovado, sendo a Contratante responsável pela fiscalização e liberação das etapas executadas

3.1.3. O cronograma de realização dos serviços observará as etapas a seguir:

Etapa	Atividade	Período	Responável
1	Início da execução contratual	Até 15 (quinze) dias	Contratada
2	Entrega parcial de resultados	Até 15 (quinze) dias	Contratada
3	Entrega final e aceitação definitiva	Até 15 (quinze) dias, após a entrega parcial	Contratada /Contratante

3.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Porto Alegre, 350, Jardim Santa Rita, Fernandópolis/SP (Prefeitura de Fernandópolis); Rua Espírito Santo, 320, Jardim Santa Rita, Fernandópolis/SP (Câmara Municipal de Fernandópolis) e; Avenida Milton Terra Verdi, 926, Centro, Fernandópolis/SP (Instituto de Previdência Municipal IPREM de Fernandópolis/SP).

3.3. Os serviços deverão ser executados no horário compreendido entre 08h às 17h, em dias úteis, podendo haver ajustes mediante prévia solicitação da Contratante.

### **Materiais a serem disponibilizados**

3.4. A contratada deverá prover todos os recursos necessários para a perfeita execução dos serviços, incluindo:

3.4.1. Equipamentos de informática e/ou ferramentas técnicas.

3.4.2. Softwares e licenças necessários, quando for o caso.

3.4.3. Materiais de apoio técnico, acessórios, manuais, etc..

### **Especificação da garantia do serviço**

3.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Mecanismos formais de comunicação**

3.6. São considerados mecanismos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada:

a) Ordem de Serviço (OS).

b) Atas de reunião.

c) Ofícios.

d) Sistema eletrônico de abertura de chamados.

e) E-mails institucionais.

### **Regras para Pagamento**

3.7. Os pagamentos serão realizados com base na efetiva entrega dos serviços e/ou bens, mediante atesto do fiscal do contrato e apresentação de Nota Fiscal, conforme critérios definidos no item “Modelo de Gestão do Contrato” do Termo de Referência.

### **Manutenção de sigilo e normas de segurança**



3.8. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, documentos, informações e sistemas a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato. A violação do sigilo sujeitará o infrator às penalidades legais.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

### Critérios de medição e pagamento

6.1. A medição e o pagamento pelos serviços contratados serão realizados mensalmente, com base na comprovação da execução dos serviços previstos na Ordem de Serviço (OS), observados os seguintes critérios:

- A execução será avaliada pela fiscalização do contrato, mediante verificação da conformidade dos serviços prestados, em relação ao que foi solicitado e dentro do prazo estipulado.
- Serão considerados, para fins de pagamento, exclusivamente os serviços efetivamente realizados, dentro dos padrões de qualidade exigidos no Termo de Referência.
- O prazo de atendimento e a qualidade técnica dos serviços serão verificados por meio de relatórios mensais da fiscalização.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados.
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contrato com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



6.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

6.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

6.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.13. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal, no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.15. 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.

Assinado por 1 pessoa: JOÃO ALVES DE SOLENTARO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://br.mandopos.1doc.com.br/verificacao/5670CDDDF68-C814-0000-0000-000000000000



## **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

6.16. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a contratado:

6.16.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas. ou

6.16.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Liquidação**

6.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.19. 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:

6.19.1. o prazo de validade.

6.19.2. a data da emissão.

6.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante.

6.19.4. o período respectivo de execução do contrato.

6.19.5. o valor a pagar. e

6.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.20. 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.

6.21. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Assinado digitalmente por JOÃO RUILO SALLES CANTARELLA  
Para verifique a validade das assinaturas, acesse https://fernandopolis.mt.gov.br/verificacao/F5AD-7DCD-DFF8-C81B e informe o código F5AD-7DCD-DFF8-C81B



6.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### Prazo de pagamento

6.27. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

### Forma de pagamento

6.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.31. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.32. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### Antecipação de pagamento

6.34. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

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

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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



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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos ao CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais. 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo, Contrato de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

Assinado por: JOSÉ PAULO SOARES CANELLA  
Papel: 00000000000000000000000000000000  
Data: 2021-09-27 10:45:00  
Assinatura digitalizada  
Para verificar a validade da assinatura, acesse https://licitacao/F5AD-7DCD-DPE-DF68-021B e informe o código F5AD-7DCD-DPE-DF68-021B



9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênero;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

Assinado por 1 pessoa: DIA PAULO SOARES CANARELLA  
Para verificar a validade da assinatura, acesse <https://federalis.com.br/verifica/F5A7D7DD-DF68-C81B>

- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1. Somente serão divulgados os dados pessoais que sejam imprescindíveis ao interesse público, assim entendido como aquele que atende ao direito fundamental consagrado no inciso XXXIII do artigo 5º, conjugado com o artigo 37º da Constituição, ou seja, aquilo que é necessário e indispensável para o controle social da transparência pública;
- 10.2. No inciso V do art. 7º da LGPD há hipótese específica de tratamento de dados pessoais quando necessário à execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados.
- 10.3. O consentimento específico do titular é tácito, nesses casos, em decorrência da autonomia da vontade expressa no momento da realização do instrumento contratual, ou seja, não sendo necessária nova previsão expressa para o tratamento decorrente do ato (art. 7º, inciso V, da LGPD).

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea "d", de 0,30% (trinta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

12.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

12.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h", de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

12.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c", de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

12.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "b", de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

12.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

12.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a", de 3% (três por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.



12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

13.13. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.13.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.13.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.13.3. Das indenizações e multas.

13.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.15. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.15.2. nos casos em que houver necessidade de resarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.16. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

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



14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação que correrão em 2025 (dois mil e vinte e cinco) à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, foram aprovadas pela Lei Orçamentária nº 5.588/2024.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes (dois mil e vinte e seis em diante) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, e/ou atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Fernandópolis, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Fernandópolis-SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinado por 1 pessoa: JOÃO PAULO SAMES CANTARELLA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://fernandopolis.mt.gov.br/verificacao/F5AD-7DCD-DF88C81B> e informe o código F5AD-7DCD-DF88C81B



JOÃO PAULO SALES CANTARELLA

**Prefeito Municipal**

---

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

---

---

## **19. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

**JOAO PAULO SALES CANTARELLA**

Autoridade competente

Assinado por 1 pessoa: JOÃO PAULO SALES CANTARELLA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://fernandopolis.1doc.com.br/verificacao/F5AD-7DCD-DFF68-C81B> e informe o código F5AD-7DCD-DFF68-C81B





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F5AD-7DCD-DF68-C81B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOÃO PAULO SALES CANTARELLA (CPF 184.XXX.XXX-57) em 05/11/2025 09:11:25 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fernandopolis.1doc.com.br/verificacao/F5AD-7DCD-DF68-C81B>