



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2026**

<b>CAMPO</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença de Uso de Softwares Integrados (SIAFIC) — Decreto Federal 10.540/2020 — Poderes Executivo e Legislativo.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>	<b>R\$ 233.789,53</b> (duzentos e trinta e três mil, setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e três centavos)
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<b>Menor Preço Por Lote/Menor Preço Global</b>
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>ABERTO</b>
<b>RECEBIMENTO DE PROPOSTAS</b>	Das <b>17h00</b> do dia <b>31/03/2026</b> até as <b>08h30</b> do dia <b>14/04/2026</b>
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	Às <b>08h30</b> do dia <b>31/03/2026</b>
<b>INÍCIO DA DISPUTA</b>	Às <b>09h00</b> do dia <b>14/04/2026</b>
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO</b>	Horário de Brasília — DF
<b>PLATAFORMA</b>	Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil — BLL ( <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a> )
<b>TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP</b>	SIM — Tratamento Diferenciado (LC nº 123/2006)
<b>ENDEREÇO</b>	Av. Campos Salles, nº 113, Centro, Inúbia Paulista/SP — CEP 17760-039
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br">licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:compras@inubiapaulista.sp.gov.br">compras@inubiapaulista.sp.gov.br</a>
<b>TELEFONE</b>	(18) 3556-9900
<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO</b>	Portaria nº 01/2026
<b>PUBLICAÇÃO PNCP / SITE</b>	<a href="http://www.inubiapaulista.sp.gov.br">www.inubiapaulista.sp.gov.br</a>

Inúbia Paulista/SP, 31 de março de 2026.

**Fernando Rossi**  
Prefeito Municipal de Inúbia Paulista



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

(Processo Administrativo nº 19/2026)

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA**, Estado de São Paulo, por meio de sua Agente de Contratações e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 01/2026, sediada à Avenida Campos Salles, nº 113, Centro, Inúbia Paulista/SP, CEP 17760-039, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 4.024/2024, da Lei Complementar nº 123/2006, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC), POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1.2.** A licitação será dividida em 2 (dois) lotes: **Lote 01 — Poder Executivo (Prefeitura Municipal) e Lote 02 — Poder Legislativo (Câmara Municipal)**, conforme tabela constante no Termo de Referência (Anexo I), facultando-se ao licitante a participação nos lotes de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

**1.3.** O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR LOTE/MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com o art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. 1.1.

### 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada no § 2º e 3º da Instrução Normativa nº 73/22.

1.2. O sistema de pregão eletrônico, BLL Compras, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

1.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) pregoeiro (a) da Prefeitura de Inúbia Paulista – SP, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo.

“BLL Compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

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

**O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital** para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

2.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso, conforme art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 233.789,53 (duzentos e trinta e três mil, setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e três centavos)**, conforme apuração por pesquisa de preços de mercado constante do Processo Administrativo nº 19/2026.

2.3. Os recursos orçamentários para fazer face às despesas decorrentes desta contratação encontram-se indicados no **Termo de Referência (Anexo I)** e devidamente identificados nas dotações orçamentárias do exercício vigente.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. **Poderão participar** deste certame os interessados previamente credenciados na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil — BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)) e que pertençam ao ramo do objeto licitado, atendendo às condições deste Edital e seus Anexos.

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

3.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual — MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014, e Decreto nº 8.538/2015.

3.5. **Não poderão disputar esta licitação:**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus Anexos;
- b) sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- c) 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;
- d) 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;
- e) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- f) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- g) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- h) 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;
- i) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP, atuando nessa condição;
- j) consórcios de empresas, cooperativas e associações, por se tratar de serviços que necessitam de subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade;
- k) empresas suspensas ou declaradas inidôneas para contratar com o Município de Inúbia Paulista ou com a Administração Pública, nos termos do art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021;
- l) empresas em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- m) pessoas físicas.

**3.6.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação 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 do §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**3.7.** O impedimento de que trata o item 3.5, alínea "d", será aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado.

**3.8.** As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na LC nº 123/2006 deverão declarar tal condição, podendo utilizar o modelo constante no Anexo III (Declaração Unificada).



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## 5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

## 5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

5.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada a Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações junto à Plataforma BLL – [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

5.2. A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil - BLL, a qual deverá se manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante previa definição de senha privativa.

5.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

5.5. 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 Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. 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 ao pregão eletrônico.

5.7. Caberá a licitante 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.

5.8. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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.

5.9. É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros.

## 5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atendam as condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto a documentação exigida para habilitação, para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.

6.2. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) na opção “licitações – cadastro de proposta e documentos de habilitação”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previsto no preâmbulo para abertura da sessão pública, devendo a licitante, assinar na forma exigida pelo Edital a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação.

6.3. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto no AVISO DE LICITAÇÃO.

6.4. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firme e verdadeira 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.

6.4.1. A obtenção do benefício para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do Art. 48, da LC nº 123/2006, fica limitada as empresas que no ano- calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, no Pregão Eletrônico. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6.6. A licitante deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresas associadas a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

6.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da LC nº 123/2006.

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

7.1. 10.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de Aguardando Disputa e lances e de julgamento.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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

10.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º, da LC nº 123/2006, 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 14.133/2021.

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

10.3.2. Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na LC nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

10.4. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.

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

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

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

10.7.1. 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

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

10.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

10.8.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

10.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do Item 11.3 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.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

10.10. Caberá a licitante interessada 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.

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

**14.11. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**14.12. Fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o) para envio, exclusivamente por meio do sistema, da proposta adequada ao último lance ofertado, conforme ANEXO 04 do Edital, e, se necessário, dos documentos complementares a proposta, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, sob pena de desclassificação.**

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

11.1. A proposta deverá ser enviada por meio eletrônico, disponível no endereço [www.bl.org.br](http://www.bl.org.br), desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo e no aviso de licitação, para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

11.1.1. A proposta assinada deve estar assinada digitalmente pelo(a) Sócio(a) Proprietário(a) ou por Representante devidamente constituído, munido de procuração, ao qual deve estar anexa ao processo, bem como a assinatura deve estar válida.

11.2. Os preços para AQUISIÇÃO dos itens serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, contendo quantidades, preços unitários e totais. Nos preços propostos, deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a aquisição do objeto da presente licitação.

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

11.3.1. Valor unitário dos itens;

11.3.2. Marca;

11.3.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares a especificação do Termo de Referência;

11.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

11.5. A licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para aquisição/contratação.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

11.6. 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.

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

11.8. 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.

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

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

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

11.10.2. As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

11.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte das licitantes pode ensejar a responsabilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, 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, Inc. IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

12.1. 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.

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

12.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Agente de Contratações e as licitantes.

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

12.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário dos itens.

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

12.7. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

12.9. **É adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

12.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, **será de 02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

12.9.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

12.9.5. Após o reinício previsto no item supra, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

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

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

12.12. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

12.13. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances.

12.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação do fato pela Agente de Contratações aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

12.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45, da LC nº 123/2006.

12.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

12.16.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

12.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

12.17.1.1. Disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

12.17.1.3. Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.17.1.4. Desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

12.17.2.1. 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;

12.17.2.2. Empresas brasileiras;

12.17.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.17.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

12.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento, cabendo a Autoridade autorizar seu prosseguimento.

12.18.1. **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.

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

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

12.18.4. A Pregoeira solicitará à licitante mais bem classificada, de acordo com sua conveniência e prazo, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

12.18.5. É facultado a Agente de Contratações prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.

12.19. Após a negociação do preço, a Agente de Contratações iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

14.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a(o) Pregoeira(o), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado, conforme definido no edital.

14.2. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a(o) Pregoeira(o), poderá negociar condições mais vantajosas.

14.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

14.4. A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;

14.5. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo.

14.6. Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

14.7. **Fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas**, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o) para envio, exclusivamente por meio do sistema, da proposta adequada ao último lance ofertado, conforme **ANEXO 04 do Edital**, e, se necessário, dos documentos complementares a proposta, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, sob pena de desclassificação.

14.8. **A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:**

14.8.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela(o) Pregoeira(o).

14.8.2. De ofício, a critério da(o) Pregoeira(o), quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

14.9. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

14.9.1. Contiver vícios insanáveis;

14.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

14.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido no edital;

14.9.4. **Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

14.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

14.9.6. Não conter a marca e/ou nome do fabricante (quando obrigatório).

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

**14.11. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência da(o) Pregoeira(o), que comprove:**

14.11.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

14.11.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

14.12. **Se houver indícios de inexecuibilidade** da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, **poderão ser efetuadas diligências**, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

14.13. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, a(o) Pregoeira(o), verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

15.1. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e

suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos de dispostos 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.

15.2.2. A empresa deverá ter representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

15.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, conforme inciso II do art.63 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4. **Os documentos exigidos para habilitação (ANEXO II e III) deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas**, após solicitação pela(o) Pregoeira(o), prorrogável por igual período, nas situações elencadas nos itens 14.8.1 e 14.8.2, sob pena de inabilitação.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

15.5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

15.5.1. 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

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

15.6. A verificação pela(o) Pregoeira(o) em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

15.7. Na análise dos documentos de habilitação, a(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio 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.

15.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, observado o prazo disposto no item 14.7.

15.9. 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 item anterior.

15.10. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

15.11. Os documentos para fins de habilitação deverão ser apresentados em formato digital, preferencialmente autenticados digitalmente, constando o selo digital com a indicação do sítio eletrônico para a verificação da veracidade das informações, nos termos da Lei Federal nº 8.935/94.

15.12. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, a comprovação das informações será realizada mediante a apresentação dos documentos originais não digitais.

15.13. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

15.14. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

15.15. A não inserção dos documentos, no prazo de que trata o item 15.4 acarretará a imediata inabilitação do licitante.

15.16. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante no cadastro da plataforma da BLL, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## 8. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. A(o) Pregoeira(o) e Equipe de Apoio, poderá, no julgamento das propostas, **sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica**, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.2. **A(o) Pregoeira e Equipe de Apoio, poderá**, na análise dos documentos de habilitação, 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.

16.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens 16.1 e 16.2, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## 8. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 8.1. Habilitação Jurídica

8.1.1. Requerimento de Empresário; ou

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado nos termos da lei, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

8.1.3. No caso de alterações contratuais, não será necessária a apresentação de todas as alterações ou o instrumento consolidado.

### 8.2. Qualificação Técnica

8.2.1. A licitante deverá juntar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Desempenho Anterior, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, permitida a somatória de atestados, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2.2. Para efeito de compatibilidade, considera-se comparativa a atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação — fornecimento de licença de uso de softwares de gestão pública.

8.2.3. Atestado expedido por pessoa jurídica de direito privado deve vir acompanhado de contrato de execução dos serviços e respectivas notas fiscais, devidamente atestadas.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## 8.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro do prazo de validade.

**8.3.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

**8.3.3.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e o INSS, mediante 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), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014.

**8.3.4.** Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativa aos tributos inscritos na Dívida Ativa.

**8.3.5.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante o Certificado de Regularidade Fiscal — CRF, dentro do prazo de validade.

**8.3.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452/1943, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

## 8.4. Qualificação Econômico-Financeira

**8.4.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**8.4.2.** Caso não conste na Certidão o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

15.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

15.1. As empresas criadas no exercício financeiro do licitatório deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

15.1. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal.

15.1. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial.

15.1. Para comprovação de boa situação financeira da empresa licitante, esta deverá apresentar seus índices econômico-financeiros compatíveis com os discriminados abaixo, devidamente extraídos do balanço.

**LG =** \_\_\_\_\_ ATIVO CIRCULANTE +



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

PASSIVO CIRCULANTE +  
EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  
RESULTADO > ou = **1,00**

**SG** =  $\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$   
RESULTADO > ou = **1,00**

**LC** =  $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$   
RESULTADO > ou = **1,00**

**IE** =  $\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$   
RESULTADO < ou = **0,60**

**LEGENDA:**

LG = Liquidez Geral  
SG = Solvência Geral  
LC = Liquidez Corrente  
IE = Índice de endividamento

15.1 Comprovação de ser dotada de capital social devidamente integralizado ou de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor contratado. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado ou pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

## 8.5. Documentação Complementar

**8.5.1.** Declaração de que concorda com os termos do edital e que desconhece qualquer fato impeditivo de sua participação nesta licitação (modelo — Anexo III).



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

**8.5.2.** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus Anexos, e que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (modelo — Anexo III).

**8.5.3.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (modelo — Anexo III).

**8.5.4.** Declaração de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal (modelo — Anexo III).

**8.5.5.** Declaração de que seus sócios não possuem vínculo de parentesco até o segundo grau com os agentes políticos da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista/SP (modelo — Anexo III).

**8.5.6.** Declaração de fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados eletronicamente (modelo — Anexo III).

**8.5.7.** Declaração sobre reserva de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitados (modelo — Anexo III).

**8.5.8. DECLARAÇÃO UNIFICADA:** A licitante poderá apresentar o documento DECLARAÇÃO UNIFICADA (Anexo III), de forma única, em substituição às declarações acima descritas.

## 13. DOS RECURSOS

17.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, ou seja, de 15 (quinze) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

17.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, em campo próprio no sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso, diretamente no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

17.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## 14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que deles dependam;
- b) quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado, ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123/2006.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta, por meio do sistema eletrônico (chat) e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## 9. DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 9. DO TERMO DE CONTRATO E VIGÊNCIA

9.1. Após a homologação e adjudicação, será firmado Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

9.2. **O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pela Administração.

9.4. A recusa injustificada em assinar o contrato implicará na decadência do direito de contratar, com a aplicação das penalidades legais, podendo a Prefeitura adjudicar o objeto ao licitante imediatamente classificado.

9.5. É facultado à Administração substituir o instrumento de Contrato pela Nota de Empenho, da qual deverão constar, em Anexo, todas as condições contratuais, inclusive as obrigações da contratada e contratante.

9.6. **O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, **nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da mesma Lei**, desde que comprovada a vantajosidade.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

**9.7.** Na assinatura do contrato serão exigidas a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência contratual.

**9.8.** O prazo de implantação dos programas deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, conforme Termo de Referência.

## **10. DO REAJUSTE**

23.3. Em cumprimento ao § 7º, do artigo 25, da Lei 14.133/21, os valores contratados poderão ser reajustados, após o decurso de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou por índice oficial que venha a substituí-lo, desde que devidamente comprovada a variação dos custos e observado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

23.4. O reajuste será formalizado mediante termo aditivo, precedido de solicitação da contratada e análise técnica da Administração.

## **10. DO CANCELAMENTO DO TERMO DE CONTRATO**

21.1. Assegurado o contraditório e a ampla defesa, a empresa detentora terá seu Termo de contrato cancelado quando:

21.1.1. Descumprir as condições do Termo de Contrato;

21.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

21.1.3. Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

21.1.4. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

21.2. O cancelamento do contrato também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- I. Por razão de interesse público; ou
- II. A pedido do fornecedor.

21.3. Os fornecedores incluídos no termo de contrato estarão obrigados a fornecer, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na próprio contrato.

21.4. Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

21.1. Os casos de resolução contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

21.3. Em caso de resolução, a contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no Art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.

## **11. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1. O prazo, local de entrega e vigência da Ata de Registro de Preços será conforme ANEXO I – Termo de referência.

22.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais, conforme inciso VI do art. 82 da Lei 14.133/2021.

22.3. Em cumprimento ao § 7º, do artigo 25, da Lei 14.133/21, os valores contratados poderão ser reajustados, após o decurso de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ou por índice oficial que venha a substituí-lo, desde que devidamente comprovada a variação dos custos e observado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

22.4. O reajuste será formalizado mediante termo aditivo, precedido de solicitação da contratada e análise técnica da Administração.

22.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado renovando-se seus quantitativos totais e iniciais previstos, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução/ativação dos serviços mensais, com o valor correspondente às quantidades fornecidas e de acordo com empenho previamente emitido, mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica com anuência do responsável pelo recebimento e ateste.

11.2. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

11.4. O pagamento será creditado em favor da contratada na conta corrente indicada na nota fiscal, devendo constar o nome do banco, agência, localidade e número da conta.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

**11.5.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com a parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à penalidade.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento solicitado pela Agente de Contratações durante o certame;
- b) salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta — em especial quando não enviar a proposta adequada ao último lance, recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, ou apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio, induzir deliberadamente a erro no julgamento, ou apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

**12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados: a natureza e a gravidade da infração; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

**12.4.** A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial:



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

- 12.4.1** Para as infrações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.4.2** Para as infrações previstas nas alíneas "d", "e", "f", "g", "h" e "i" do item 12.1, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações das alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 12.1, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.6.** Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações das alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" do item 12.1, bem como pelas infrações das alíneas "a" a "d" que justifiquem penalidade mais grave, cuja duração observará o prazo do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.7.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação.
- 12.8.** 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, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida.
- 12.9.** A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 12.10.** O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a contratada à multa de mora:
- 12.10.1** Atraso de até 30 (trinta) dias: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento.
- 12.10.2** Atraso superior a 30 (trinta) dias: multa de 1% (um por cento) ao dia.

## 15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 15.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **EXCLUSIVAMENTE NA PLATAFORMA BLL COMPRAS.**
- 15.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada junto ao processo na Plataforma BLL no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 15.3.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 15.3.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratações, nos autos do processo de licitação.
- 15.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

**15.5.** Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

## **16. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

26.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por convocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

26.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

26.3. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

26.4. Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1. Será divulgada ata de sessão pública no sistema eletrônico.

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

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. O edital e seus anexos poderão estar disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)(facultativo), no site da Municipalidade no endereço eletrônico [www.inubiapaulista.sp.gov.br](http://www.inubiapaulista.sp.gov.br) e na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil no endereço eletrônico [bllcompras.com](http://bllcompras.com).

27.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

27.7. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

27.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que resguardados os interesses da administração (princípio de ampliação da disputa e interesse público), o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação).

27.10. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

27.11. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

27.12. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

27.13. Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o do Município de Inúbia Paulista – SP, considerado aquele a que está vinculado o(a) pregoeiro(a).

27.14. A(o) pregoeira(o) e sua Equipe de Apoio, atenderá(ão) aos interessados no horário de 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, por correio eletrônico: [licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br](mailto:licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br); ou ainda, pessoalmente por escrito, protocolado na lançadora ou no Departamento de Licitações, localizado na Avenida Campos Salles, nº 113, centro, Inúbia Paulista/SP, para maiores esclarecimentos.

27.15. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

27.16. 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

27.17. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

27.18. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

27.19. Do edital, se não houver competidor enquadrado como ME (Microempresas) ou EPP (Empresas de Pequeno Porte) ou Microempreendedor Individual (MEI) nos itens reservados, e não houver licitante no lote aberto para todos os tipos de empresa, os itens serão revogados, abrindo-se novo certame para ampla participação.

27.20. Ficam os Licitantes devidamente cientificados de que todos os atos praticados após a sessão de abertura dos envelopes, tais como intimação para apresentação de recursos e publicação de atas estarão disponíveis no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) junto a todos os dados referentes ao certame, contando-se os prazos a partir da data de inserção do documento no site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL). Devendo o licitante acompanhar com atenção o andamento do certame na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (Plataforma BLL) evitando-se assim prejuízos tais como perda de prazos.

27.21. Caso somente tenha licitante vencedora no lote aberto para todas as empresas, a mesma fica obrigada a assumir a cota reservada para ME, EPP e MEI.

## 17. DOS ANEXOS

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO	DESCRIÇÃO
Anexo I	Termo de Referência ( Tabela de Itens/Lotes)
Anexo II	Modelo de Proposta Comercial
Anexo III	Declaração Unificada (inclui declarações de habilitação, vedações e ME/EPP)
Anexo IV	Minuta de Contrato Administrativo
Anexo V	Termo de Ciência e Notificação — TCE/SP
Anexo VI	Dados do Representante Legal para assinatura do contrato e Termo de Ciência (TCE/SP)
Anexo VII	QUESTIONÁRIO DE PROVA DE CONCEITO

Inúbia Paulista/SP, 31 de março de 2026.

**FERNANDO ROSSI**

Prefeito do Município de Inúbia Paulista  
Responsável pela aprovação do Instrumento Convocatório



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA.

INÚBIA PAULISTA, 25 DE MARÇO DE 2026



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2026

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA.**

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

A presente contratação tem por objeto a aquisição de uma mini carregadeira, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

<b>LOTE 01 - PODER EXECUTIVO (Prefeitura)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO</b>	<b>UND</b>
01	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b> - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação; - Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico; - Módulo para Gestão do Patrimônio; - Módulo Administração de Frotas; - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11; - Módulo para o Terceiro Setor; - Módulo Gestor Municipal	mês
02	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP.	mês
03	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS</b> - Módulo Web; - Módulo Peticionamento Eletrônico; - Módulo Recadastramento Imobiliário; - Módulo Controle de Cemitério - Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastros	mês
04	<b>SOFTWARE PARA ISS e NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b>	mês



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

	- Módulo ISS Eletrônico; - Módulo Fiscalização; - Módulo Valor Adicional Fiscal; - Módulo Abertura e Encerramento de Empresas; - Módulo Auditor - Módulo Cliente	
05	<b>SOFTWARE PARA SECRETARIA</b>	mês
06	<b>CONTROLE INTERNO MUNICIPAL</b>	Mês
07	<b>CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO) NA PMINP - PREFEITURA MUNICIPAL</b>	01
08	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS</b>	mês
<b>SUBTOTAL LOTE 01 - PODER EXECUTIVO (Prefeitura)</b>		

<b>LOTE 02 - PODER LEGISLATIVO (Câmara)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO</b>	<b>UND</b>
01	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b> , contendo os seguintes módulos: - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação;	mês
02	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP	und
03	<b>SOFTWARE PARA COTAÇÃO DE PREÇOS</b>	mês
04	<b>CONTROLE INTERNO MUNICIPAL</b>	mês
05	<b>CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO) NA PMINP - PREFEITURA MUNICIPAL</b>	01
<b>SUBTOTAL LOTE 02 - PODER LEGISLATIVO (Câmara)</b>		

**VALOR MÉDIO ESTIMADO:**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista



Av. Campos Salles, 113  
CNPJ : 44.919.611/0001-03

## Resultado da Cotação

Número da Cotação: 00087/26		Data: 24/03/2026		Abertura: 24/03/2026		Encerramento: 24/03/2026	
Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio		
1	027.001.001	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP- PR 12		5.332,63	63.991,56		
2	027.001.002	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - PRE 12		2.405,44	28.865,28		
3	027.001.003	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS - PREFEITURA MU 12		2.333,39	28.000,68		
4	027.001.004	SOFTWARE PARA ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA - PREFE 12		1.435,17	17.222,04		
5	027.001.005	SOFTWARE PARA SECRETARIA-PREFEITURA MUNICIPAL 12		1.339,26	16.071,12		
6	027.001.006	CONTROLE INTERNO MUNICIPAL- PREFEITURA MUNICIPAL 12		991,51	11.898,12		
7	027.001.014	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNIC 1		5.985,42	5.985,42		
8	011.015.889	SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENT 12		2.152,74	25.832,88		
9	027.001.009	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP - CA 12		1.379,32	16.551,84		
10	027.001.010	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - CAM 12		966,45	11.597,40		
11	027.001.011	SOFTWARE PARA COTAÇÃO DE PREÇOS - CAMARA MUNICI 12		275,50	3.306,00		
12	027.001.012	CONTROLE INTERNO MUNICIPAL - CAMARA MUNICIPAL 12		316,71	3.800,52		
13	027.001.013	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNIC 1		666,67	666,67		
TOTAL			134	25.580,21	233.789,53		

**1.2 Parcelamento: em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21**, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Considerando as especificidades do presente objeto a aquisição **não será parcelada**, haja visto, não sendo viável e vantajosa, por se tratar de itens únicos e imediatos, sendo entregues imediatamente conforme a requisição do órgão público.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda ou Estudo Técnico Preliminar.

1.4. **O prazo de vigência da contratação é será de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.**

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 233.789,53 (duzentos e trinta e três e setecentos e oitenta e nove e cinquenta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos *na tabela acima*

## 2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de adequação e atendimento às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, de observância obrigatória por todos



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

os entes federativos, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo.

O cumprimento das exigências legais impostas pelo referido decreto demanda a utilização de softwares integrados, capazes de garantir a padronização, a transparência, a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, bem como a interoperabilidade entre os sistemas utilizados pelos Poderes Municipais.

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de softwares integrados, por prazo determinado, com atualizações contínuas, faz-se necessária para assegurar que o Município esteja permanentemente em conformidade com as normas legais vigentes, contemplando alterações legais, corretivas e evolutivas que venham a ocorrer durante a vigência contratual.

Além disso, a complexidade técnica envolvida na implantação do SIAFIC exige a prestação de serviços especializados, incluindo suporte técnico contínuo, conversão de dados, implantação assistida, treinamento dos usuários, bem como a disponibilização de Data Center e rotinas de backup, sob responsabilidade da contratada, garantindo a segurança da informação, a continuidade dos serviços públicos e a mitigação de riscos operacionais e de perda de dados.

Ressalta-se que o Município não dispõe de estrutura técnica, recursos humanos especializados ou infraestrutura tecnológica própria suficiente para desenvolver, manter e atualizar sistemas dessa natureza, o que torna inviável a execução direta desses serviços pela Administração, reforçando a necessidade da contratação de empresa especializada.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se indispensável para assegurar a regularidade da gestão pública, o atendimento às exigências legais e normativas, a melhoria dos controles internos, a transparência da gestão fiscal e o pleno funcionamento das atividades administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Inúbia Paulista, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, legalidade e economicidade.

### **3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

**3.1** O fornecimento de Licença de Uso de Software como Serviço não implica na aquisição de licença ou instalação de softwares e aquisição de servidores internos. Também não há necessidade de novas contratações para a manutenção e atualização de sistema. As atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e ocorre diretamente via web sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do Município.

O objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo ao fornecedor as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Município.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

A solução ofertada deverá ser um sistema pronto via web e vasta experiência no mercado, especializado para as áreas de Contabilidade Pública e Audesp, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Receitas, Gestão de Comunicação, Documentos e Processos Eletrônicos, Software para Controle Interno Municipal devendo contemplar os seguintes módulos para funcionamento das atividades administrativas: Planejamento e Orçamento; Tesouraria; Administração de Estoque; Gestão de Compras e Licitação; Gestão do Pregão Eletrônico; Módulo do Gestor Municipal; Gestão do Patrimônio; Administração de Frotas; Atendimento à Lei Complementar 131/2009; Lei de Acesso à Informação nº12527/11; Módulo para o Terceiro Setor; Ato Legal e Efetividade; PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); Concurso Público; Contracheque WEB; Controle de Ponto Eletrônico; Geração para a Fase III do AUDESP; Web; Peticionamento Eletrônico; ISS Eletrônico; Fiscalização; Valor Adicional Fiscal; Abertura e Encerramento de Empresas; Módulo Cliente; Módulo Recadastramento Imobiliário; Módulo Controle de Cemitério.

O objeto ainda contempla os serviços de implantação/configuração, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, visando atender as demandas administrativas conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos no Termo de Referência e demais anexos que integrarão o edital.

## **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

#### **3.1. Implantação de Programas**

##### **3.1.1. Conversão de Bases de Dados**

**3.1.1.1.** Os dados que compõem as bases de informações da PREFEITURA MUNICIPAL DE Inúbia Paulista relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2019 à 2025. Os dados que compõem as bases de informações da CÂMARA MUNICIPAL DE Inúbia Paulista, relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame desde os exercícios de 2019 à 2026.

Os dados que compõem as bases de informações existentes, tanto da PREFEITURA quanto da CÂMARA, relacionadas à Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas que compõem o Documento de Formalização de Demanda deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A PREFEITURA, A CÂMARA fornecerão os dados a serem convertidos, no formato e arquitetura existentes atualmente. O licitante vencedor deverá usar sua engenharia e know how para extração e transferência dos dados das bases atuais utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

**2.1.1.2.** 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.

##### **2.1.2. Implantação de Programas**

**2.1.2.1** A implantação dos programas deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

##### **2.1.3 Treinamento de pessoal**

**2.1.3.1.** Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

**- Deverá ter treinamento não somente quanto a implantação do programa, pois os servidores necessitam de treinamento trimestral de atualizações e suporte do sistema de modo presencial. (Setores em especial: Compras, Licitações e Contabilidade).**

DEPARTAMENTO/SETOR	QUANTIDADE DE SERVIDORES
CONTÁBIL E FINANCEIRO	15
COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	10
PATRIMÔNIO, ESTOQUE E FROTAS	5
ARRECADAÇÃO (TRIBUTOS)	10
RECURSOS HUMANOS	3
SECRETARIA	20
CONTROLE INTERNO	5
PROCESSOS E DOCUMENTOS DIGITAIS	40
CÂMARA MUNICIPAL	5

A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

A proponente deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

## 2.2. Requisitos Mínimos dos Programas

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

2.2.2. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Licitações, Almoxarifado e Frotas devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de Inúbia Paulista possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;

2.2.3. Possuir interface gráfica;

2.2.4. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;

2.2.5. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

2.2.6. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

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

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

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

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

2.2.11. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

2.2.12. O sistema de Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

2.2.15. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

ao Setor Público – NBCASP.

2.2.16. 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.

2.2.17. 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.

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

2.2.19. Ao cadastrar fornecedores os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existentes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.

2.2.20. Os sistemas de Contabilidade, arrecadação, folha de pagamento e terceiro setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

2.2.21. 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.

2.2.22. 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.

2.2.23. O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional ao Município de Inúbia Paulista, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.

2.2.24. Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.

2.2.25. O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;

2.2.26. Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil);

2.2.26.1. Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente;

2.2.26.2. Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente;

2.2.26.3. Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões;

2.2.26.4. Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos para assinar digitalmente;

2.2.26.5. Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;

2.2.27. O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente. O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

2.2.28 O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.

2.2.29 Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.

2.2.30. Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.

2.2.31. As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.

2.2.32. 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)

2.2.32.1. Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters.

2.2.32.2. Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da CONTRATANTE.

2.2.32.3. Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

2.2.33. Possuir manual on-line

## 2.3. Especificação dos Programas

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 este item.

### 2.3.1. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, contendo as seguintes funcionalidades:

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;

Utilizar o Empenho para:

- Comprometimento dos créditos orçamentários;

- 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.

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;

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;

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;

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

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

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

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;

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;

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

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

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;

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

Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

casos em que se apliquem;

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

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

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

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

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

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir cadastrar os precatórios da entidade;

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

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;

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

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

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

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

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

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

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;

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;

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

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;

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;

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

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

Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;

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

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

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

Receitas Municipais: SIOPS;

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

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

Quadro Resumo das Despesas;

Quadro Consolidado de Despesas;

Demonstrativo da Função Educação.

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

Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade,



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;  
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;  
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

## **Módulo para Planejamento e Orçamento**

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

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

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;

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

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

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

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

Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;

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

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

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

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

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;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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;

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

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

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

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

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;

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

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;

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;

Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);

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

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

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

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);  
Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;  
Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;  
Anexo 6 – Programa de Trabalho;  
Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;  
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);  
Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);  
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;  
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;  
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

## **Módulo para Tesouraria**

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;  
Possuir controle de talonário de cheques;  
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;  
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;  
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;  
Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;  
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;  
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;  
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;  
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;  
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;  
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;  
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;  
Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;  
Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

## **Módulo para Administração de Estoque**

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;  
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;  
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;  
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;  
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.  
Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;  
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;  
Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;  
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

estoque para cada material, de forma analítica;  
Permitir o registrar inventário;  
Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;  
Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;  
Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;  
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;  
Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;  
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;  
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;  
Emitir recibo de entrega de materiais;  
Permitir a movimentação por código de barras;  
Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

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

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;  
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;  
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;  
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;  
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;  
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;  
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;  
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;  
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;  
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;  
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;  
Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;  
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;  
Registrar a Sessão Pública do Pregão;  
Permitir o controle sobre o saldo de licitações;  
Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;  
Permitir cotação de preço para a compra direta;  
Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV

## **Módulo Pregão Eletrônico**

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.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.  
Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.  
Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.  
Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.  
Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.  
Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.  
Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.  
Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.  
Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.  
Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.  
Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.  
Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.  
Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.  
Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.  
Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.  
Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.  
Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.  
Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.  
Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.  
Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.  
Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.  
Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.  
Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.  
Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.  
Permitir aceitação do item.  
Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.  
Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.  
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.  
Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.  
Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.  
Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.  
Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.  
Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.  
Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.  
Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.  
Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.  
Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.  
Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.  
Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.  
Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.  
Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.  
Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

eletrônico.

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

## **Módulo para Gestão do Patrimônio**

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

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;

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

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

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

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;

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;

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;

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

Permitir a realização de inventário;

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

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

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

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

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

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

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

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); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

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

## **Módulo Administração de Frotas**

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

Gastos com manutenções;

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

Permitir registrar serviços executados por veículo;

Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;  
Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;  
Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;  
Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;  
Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;  
Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;  
Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;  
Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;  
Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);  
Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível;  
Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;  
Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

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

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:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

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

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

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;

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;

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

- Período;
- Órgão;
- Unidade;
- Função;
- Subfunção;
- Programa;
- Categoria Econômica;
- Projeto/Atividade;
- Grupo; Elemento;
- Sub-elemento; Credor;
- Aplicação;
- Fonte de Recurso;
- Restos a Pagar;
- Extra Orçamentária; Empenho;

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

- Exercício;
  - Tipo, número, ano da licitação;
  - Número do processo de compra;
  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários);
  - Histórico do empenho;
  - Valor Empenhado;
  - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

## **Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação 12527/11**

### Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

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:

- 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;

Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;

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

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;

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;

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

Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;

Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

## **Transparência Passiva**

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.

## **Módulo para o Terceiro Setor**

Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos

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

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.

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 a essa execução

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

Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)

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.

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

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

## **Módulo Gestor Municipal**

Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB

Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.

O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.

Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.

Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios

Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Saúde e Tributário.

Controle de usuários e permissões

Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria

Contabilidade : Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa

Ensino: Total de alunos por escola, Total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus, total de turmas por escola

Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações

Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria

Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações

Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto,

Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria

Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens

Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas

## **2.3.2. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, contendo as seguintes funcionalidades:**

Ser multi – empresa;

Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

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;

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

Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

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;

Permitir o registro de atos de advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

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

Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

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

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

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

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

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

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

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

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;

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

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;

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

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

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

Possuir controle de Tomadores de serviço;

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

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

Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);  
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;  
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;  
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, 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.;

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;  
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;  
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;  
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;  
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;  
Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;  
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;  
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;  
Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;  
Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;  
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;  
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;  
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;  
Permitir configuração e controle de margem consignável;  
Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;  
Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;  
Permitir cadastro de repreensões;  
Permitir cadastro de substituições;  
Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;  
Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;  
Possuir gerador de relatórios disponível em menu;  
Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;  
Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;  
Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;  
Possuir consulta de log com vários meios de consulta;  
Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;  
Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;  
Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;  
Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;  
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;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;  
Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;  
Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;  
Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;  
Emissão de ficha financeira de autônomos.

## **Ato Legal e Efetividade**

Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);  
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;  
Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;  
Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;  
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;  
Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

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

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;  
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;  
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;  
Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;  
Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;  
Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;  
Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

## **Concurso Público**

Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;  
Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;  
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;  
Cadastrar candidatos classificados;

## **Contracheque WEB**

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;  
Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;  
Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;  
Permitir registrar procedimentos administrativos;  
Permitir registrar agendamento de pericias médicas;  
Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;  
Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;  
Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;  
Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;  
Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

Permitir consultar faltas;  
Permitir consultar afastamentos;  
Permitir registrar batida do cartão de ponto;  
Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;  
Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;  
Permitir relatório de contribuição previdenciária;  
Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;  
Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;  
Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;  
Permitir solicitação de curso Extra Curricular;  
Permitir solicitação de adiantamento de salário;  
Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;  
Permitir registrar avaliação de desempenho.

## Controle de Ponto Eletrônico

Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;  
Permitir configurar dia de frequência inicial e final;  
Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;  
Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;  
Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;  
Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;  
Permitir compensação de horas falta;  
Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;  
Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;  
Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;  
Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;  
Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;  
Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;  
Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;  
Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;  
Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

## E\_SOCIAL

E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e- Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e- Social.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.

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

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

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

## Geração para a Fase III do AUDESP



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a Fase III AUDESP;  
Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a Fase III AUDESP;  
Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a Fase III AUDESP;  
Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.

### **2.3.3. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS**, contendo as seguintes funcionalidades:

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário,



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

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

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

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;

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

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;

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

Permitir o parcelamento, reparcelamento 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;

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

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

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

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

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

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

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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

Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

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;

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

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;

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 conferencia dos novos lançamentos de IPTU;

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

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

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

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

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

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

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

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

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte;

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

Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

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

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

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

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

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

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;

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

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;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordem de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

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

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

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

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

Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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;

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

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

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

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

Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

Permitir o cancelamento das notificações de postura;

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

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

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;  
Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;  
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;  
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;  
Demonstrativo analítico de isenção de débitos;  
Planta de Valores;  
Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;  
Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;  
Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;  
Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;  
Demonstrativos analíticos de movimento econômico;  
Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;  
Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;  
Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;  
Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;  
Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;  
Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;  
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;  
Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;  
Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;  
Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;  
Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;  
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;  
Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

## **Módulo Web**

Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;  
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 devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;  
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;  
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;  
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;  
Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;  
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;  
Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;  
Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.

## **Módulo Peticionamento Eletrônico**

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

## **Módulo ISS Eletrônico**

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

O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Inúbia Paulista para maior segurança e domínio das informações;

Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

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

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

Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes.

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;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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

Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;

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

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

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

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

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

Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da Prefeitura;

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

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

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

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

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

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

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

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

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

Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;

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

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

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

Permitir estorno das guias geradas;

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

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

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

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

Permitir declarações complementares;

Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

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

Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);

Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Inúbia Paulista-SP;

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;  
Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;  
A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;  
Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;  
Geração do Livro Fiscal;  
Consulta e cadastro de tomadores de serviço;  
Consulta e solicitação de AIDF;  
Emissão de relatório de movimento econômico;  
Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;  
Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;  
Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

## **Módulo Fiscalização**

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 de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;  
Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;  
Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;  
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.  
Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;  
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;  
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;  
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.

## **Módulo Valor Adicionado Fiscal**

Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;  
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;  
Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;  
Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;  
Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;  
Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;  
Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;  
Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP;  
Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;  
Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;  
Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

do Valor Adicionado Fiscal;  
Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA;  
Permitir o controle dos arquivos processados no sistema;  
Possuir relatórios que gerenciam dos faturamentos dos contribuintes do município;  
Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs;  
Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas.

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

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 também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;  
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;  
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;  
Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;  
Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;  
Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;  
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;  
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;  
Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;  
Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;  
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;  
Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Prefeitura.  
Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

## **Módulo Cliente**

Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;  
Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;  
Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;  
Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;  
Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;  
Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura;  
Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa;  
Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

## **Módulo Recadastramento Imobiliário**

Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;  
Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;  
Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

através de WebService;

Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;

Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;

Permitir o recadastramento de endereço de correspondência;

Permitir informar históricos e fotos do imóvel;

Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web.

## Módulo Controle de Cemitério

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 possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam 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;

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 também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito;

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;

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;

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 também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;

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;

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

## Controle de Imagens e Arquivos Vinculados ao Cadastro

Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.

Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e Imagens

Documento: \*.doc; \*.docx; \*.xls; \*.xlsx; \*.rtf; \*.txt; \*.pdf; \*.ppt; \*.xml

Imagens: \*.emf; \*.emz; \*.wmf; \*.wmz; \*.pct; \*.pict; \*.pcz; \*.cgm; \*.eps; \*.wpg; \*.jpg; \*.jpeg; \*.jpe; \*.jfif; \*.png; \*.bmp; \*.dib; \*.rle; \*.bmz; \*.gif; \*.gfa; \*.tif; \*.tiff

Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens): \*.dwg

Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;

Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;

Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.

Na exclusão de arquivo, não realizar a a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.

Os PDFs dos peticionamentos deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.

## 2.3.4. SISTEMA PARA SECRETARIA E PROTOCOLO



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.

Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

## 2.3.5. SISTEMA PARA CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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:

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;

Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

As principais opções do sistema deverão ser:

Parâmetros - cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;

Cadastros - manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;

Avaliação - manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;

Auditoria - manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;

Dados - levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

Usuários - livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;

Avaliação - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;

Auditoria - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;

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.

## 2.3.6. SISTEMA INTEGRADO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para busca de preços através de integração ou de dados indexados que atendam ao artigo 23, da Lei 14.133/21, além de manutenção mensal, treinamentos e suportes.

O sistema deve permitir o uso multiusuários, ser feito por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

Deve possibilitar a busca de preços através de integração ou de dados indexados do Portal Nacional de Contratações Públicas, portais de transparência municipal, dos Ceasas, assim como de tabelas e insumos para obras e serviços de engenharia, como a SINAPI e CDHU, dados da tabela de medicamento de preço máximo de venda ao governo e outras bases de dados relevantes, além da criação de itens próprios.

Deve ser possível a criação de cotações incluindo-se os itens e possibilitando o agrupamento em lotes, para melhor visualização. Na busca por preços dos itens, deve ser possível a inclusão de termos, Estado, limitação de período, valores máximos e mínimos, distância de municípios e de população mínima e máxima.

Além disso, conforme estabelecido pela legislação, aos preços incluídos deve ser observado o índice de atualização de preços correspondente, podendo o usuário escolher entre os índices, devendo conter, pelo menos, o IGP-M e IPCA.

Os dados devem possuir sincronização regular e automática, garantindo sempre a integridade e consistência dos dados.

Deve possuir também a possibilidade de extração de relatórios das cotações, com menção das fontes, preços médios e dados dos fornecedores como razão social e CNPJ, além de indicativo de preço dentro da média e memória de cálculo.

A plataforma deverá possuir API formato aberto Json para integração com outros sistemas possibilitando a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

compras em uso pela entidade; além de estar apta a receber dados das solicitações daquele sistema para criação das cotações com as respectivas requisições e itens.

## 2.3.7. Software para Gestão de Comunicação, Documentos e Processos Eletrônicos e Aplicativo para Aparelhos Móveis, Celulares e Tablets - Web

Software 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 o objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimentos aos contribuintes

### Controles bases

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17. 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.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

### Descrição Da Solução

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.

### Objetivos:

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gestão das atividades e processos; 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; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gestão 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 retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

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.

## **VISÃO GERAL:**

Segurança - Métodos de acesso

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; 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); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

## **Acesso à plataforma**

### **Acesso interno**

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); 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; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; 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; 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); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

### **Acesso externo**

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); 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. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; 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; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

## **Estruturação das informações**

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. 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). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. 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. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. 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. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. 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.

## **Divisão por módulos**

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem 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 são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam 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 QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

## **Módulos Disponíveis**

### **Memorando**

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

### **Circular**

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. 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). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

## Ouvidoria Digital

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. 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. 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. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

## Protocolo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. 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. 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. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

## **Pedido de e-SIC**

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

## **Ofício Eletrônico**

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

## **Modo de Funcionamento**

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

## **Organograma**

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhasto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

## **Calendário / Controle de prazos**

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

## **Funcionalidade de quem visualizou**

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

## **Central de Atendimento**

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

## **Transparência de dados e ações**

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

## **Assuntos**

Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. 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.

## **Busca avançada**

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

## **Sistema de marcadores / tags**

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; 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;

## **Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil**

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; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; 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); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; 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; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. 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; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

## **Assinatura Eletrônica Nativa**

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 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. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; 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). 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 pai e uma sub- autoridade certificadora; 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; 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; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. 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. 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). 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). Possibilidade de pré- visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

## **Editor de texto**

Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

## **Dashboard**

### **Produtividade**

Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidados possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

## **Gráficos gerais**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

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, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

## Serviços Oferecidos

Implantação

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá- los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

## Condições gerais

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. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

## Suporte

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.

## Informações complementares

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. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

Ainda:

possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;

controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;

tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;

acesso através de certificados digitais;

responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;

configuração de permissões de acesso;

personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.

Aplicativo para Aparelhos Móveis, Como Celulares e Tablet

O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos móveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta

Permitir consultar resultados de exames

Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica

Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável

Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

## 2.4. SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS

**Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE);**

Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo (Fundamentação: art. 1º, §1º, I);

Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (Fundamentação: art. 1º, §1º, II);

Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados (Fundamentação: art. 1º, §1º, III);

Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (Fundamentação: art. 1º, §1º, IV);

Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres (Fundamentação: art. 1º, §1º, VI);

Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos (Fundamentação: art. 1º, §1º, VII);

Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000 (Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII);

Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (Fundamentação: art. 1º, §1º, IX);

Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (Fundamentação: art. 1º, §1º, X);

Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (Fundamentação: art. 1º, §1º, XI);

Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes (Fundamentação: art. 1º, §6º).



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## - Acesso Remoto, Disponibilidade e Conformidade com o SIAFIC

A solução a ser contratada deverá atender integralmente às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, garantindo a integração, padronização e centralização dos sistemas de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

§1º A contratada deverá disponibilizar todos os sistemas objeto da contratação em **ambiente web (on-line)**, acessível por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local, garantindo acesso remoto integral aos usuários autorizados da Administração Pública.

§2º O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de **site oficial (URL própria)**, com disponibilidade contínua, ressalvadas manutenções programadas previamente comunicadas.

§3º A solução deverá operar em arquitetura **100% web**, compatível com os principais navegadores (Chrome, Edge, Firefox ou equivalentes), bem como permitir acesso por dispositivos móveis, incluindo celulares e tablets.

## 2.4.1. Requisitos de Procedimentos Contábeis

Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (Fundamentação: art. 3º);

Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (Fundamentação: art. 4º);

Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (Fundamentação: art. 4º, §1º, I);

Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais (Fundamentação: art 4º, § 1º, II);

Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço (Fundamentação: art. 4º, §2º);

Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas (Fundamentação: art. 4º, §4º);

Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis. O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

a data da ocorrência da transação;

a conta debitada;

a conta creditada;

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

o valor da transação; e

o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. (Fundamentação: art. 4º, §6º);

Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (Fundamentação: art. 4º, §7º);

Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis (Fundamentação: art. 4º, § 8º)

Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos ( Fundamentação: art. 4º, §9º);

Requisito 11 – VEDAÇÕES:

Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados);

Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil;

Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados (Fundamentação: art. 4º, §10);



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados (Fundamentação: art. 4º, §1º);

Requisito 13 - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (Fundamentação: art. 5º);

Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º);

Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (Fundamentação: art. 6º, II);

Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro (Fundamentação: art. 6º, III).

## 2.4.2. Requisitos de Transparência da Informação

Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil (Fundamentação: art. 7º, §1º);

Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico (Fundamentação: art. 7º, §3º, I);

Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico (Fundamentação: art. 7º, §3º, II);

Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Fundamentação: art 7º, §3º, III);

Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento (Fundamentação: art. 8º, I, a);

Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, I, b);

Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto (Fundamentação: art. 8º, I, c);

Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária (Fundamentação: art. 8, I, d);

Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários (Fundamentação: art. 8º, I, e);

Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor (Fundamentação: art. 8, I, f);

Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a SUÇÃO a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo (Fundamentação: art. 8, I, g);

Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, I, h);

Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual (Fundamentação: art. 8º, II, a);

Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (Fundamentação: art. 8º, II, b);

Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários (Fundamentação: art. 8º, II, c);

Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento (Fundamentação: art. 8º, II, d);

Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos (Fundamentação: art. 8º, II, e).

## 2.4.3. Requisitos Tecnológicos

Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União (Fundamentação: art. 9º, I);

Requisito 2 – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados (Fundamentação: art. 9º, II);

Requisito 3 – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem (Fundamentação: art. 9º, III);

Requisito 4 – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (Fundamentação: art. 10);

Requisito 5 – Controle de acesso baseado na segregação de funções (Fundamentação: art. 11, caput);

Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital (Fundamentação: art. 11, §1º);

Requisito 7 – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (Fundamentação: art. 11, §4º);

Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários (Fundamentação: art. 11, §5º);

Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

o código CPF do usuário;

a operação realizada; e

a data e a hora da operação. (Fundamentação: art. 12)

O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema;

Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados (Fundamentação: art. 14);

Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (Fundamentação: art. 14, §2º);

Requisito 12 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato) (Fundamentação: art. 15).

## **REQUISITOS PADRÃO:**

4.1. Manter, durante execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

4.2. Solucionar em até 24 horas os problemas que venham a ocorrer com a prestação do serviço.

4.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, relacionados a prestação de serviços para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;

4.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, em qualquer etapa, da execução do objeto;

4.5. Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.

4.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

4.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Municipal de Inúbia Paulista, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.8. É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;

4.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

4.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista;

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.13. A presente contratação deverá observar as seguintes leis e normas:

1. Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

da Administração Pública;

4.14. Demais legislações aplicáveis.

4.15. O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

4.16. Os riscos de impactos ocasionados devido a produção nas indústrias, as empresas deverão atentar para as práticas de mitigação dos impactos na produção, em como as lei e Resoluções que orientam a produção sustentável dessas atividades.

4.17. A aquisição deve considerar as consequências ambientais, sociais e econômicos de: projeto; uso de materiais não renováveis; fabricação e métodos de produção, logística, prestação de serviços; uso, operação, manutenção, reutilização; opções de reciclagem; disposição, e as capacidades dos fornecedores para resolver essas consequências em toda a cadeia de abastecimento.

**4.18 DEVERÁ OCORRER PROVA DE CONCEITO APÓS A FASE DE HABILITAÇÃO PARA ANALISAR O TERMO DE REFERENCIA SE ATENDE TODOS OS REQUISITOS ESPECÍFICOS CITADOS NO MESMO E NO EDITAL;**

## **5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

5.1. A execução do objeto observará:

**5.1.1. Início da execução do objeto:** A previsão estimada para entrega dos materiais é a partir do mês de fevereiro, conforme pedido de compra solicitado pelo departamento de Compras.

**5.1.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:**

**Prefeitura municipal: Avenida Campos Salles, 113, Centro, CEP 17.760-039- Fone (18) 3556-9900**

A previsão estimada para entrega do objeto é a partir do mês de março, conforme pedido de compra solicitado pelo departamento de Compras.

Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

• O objeto deverá ser entregue no Município de Inúbia Paulista/SP, em local indicado pela Administração na requisição do pedido.

• Disponibilização da Licença de Uso

Fornecimento da licença de uso dos softwares integrados, em ambiente tecnológico adequado, com acesso simultâneo aos usuários autorizados, assegurando o pleno funcionamento dos módulos necessários à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, administrativa e de controle interno.

• Implantação do Sistema

Realização da implantação assistida dos sistemas, incluindo parametrização, confi-guração conforme



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

a legislação vigente e adequação às rotinas administrativas do Município, garantindo a interoperabilidade entre os módulos e entre os Poderes Exe-cutivo e Legislativo.

- Conversão e Migração de Dados

Execução dos serviços de conversão, migração e validação dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados, assegurando a integridade, consistência e confiabili-dade das informações históricas e correntes.

- Atualizações Legais, Corretivas e Evolutivas

Disponibilização contínua de atualizações necessárias ao atendimento das alterações legais, normativas e técnicas, bem como correções de falhas e melhorias funcionais, sem ônus adicional para a Administração.

- Suporte Técnico Especializado

Prestação de suporte técnico contínuo, remoto e/ou presencial, conforme demanda, para esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas operacionais e garantia da adequada utilização dos sistemas pelos servidores municipais.

- Treinamento dos Usuários

Realização de treinamentos iniciais e, quando necessário, treinamentos complemen-tares aos servidores designados, visando à correta operação dos sistemas e à maxi-mização de sua utilização.

- Infraestrutura Tecnológica, Data Center e Backups

Disponibilização de infraestrutura tecnológica adequada, incluindo Data Center, ar-mazenamento seguro das informações e execução de rotinas periódicas de backup, garantindo a segurança da informação, a disponibilidade dos dados e a continuidade dos serviços.

- Responsabilidades da Contratada

A contratada será integralmente responsável pela estabilidade, segurança, desempe-nho e disponibilidade dos sistemas, bem como pela confidencialidade das informa-ções, observando as normas de segurança da informação e a legislação aplicável.

- A execução do objeto deverá ocorrer de forma planejada, contínua e integrada, ob-servando os prazos, níveis de serviço e padrões de qualidade definidos no instru-mento contratual, garantindo o atendimento pleno às necessidades administrativas, legais e operacionais do Município de Inúbia Paulista.

## 6- MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades para execução do serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

## 7- INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do equipamento, incluindo transporte, entrega técnica e garantia.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## 8- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

### 8.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 8.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 8.1.4.1. 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 (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 8.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 8.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 8.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 8.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 8.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos dos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021.

## 9- FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:

9.1.1. Não produzir os resultados acordados,

9.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor ou o fiscal 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.

9.2.1. 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.

9.2.2. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

9.2.3. 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.

9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, 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:

9.4. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.6. 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.

**O pagamento ficará condicionado à efetiva disponibilidade do repasse de recursos federais.**

Na hipótese de ocorrer atraso no repasse por parte do ente concedente, o pagamento à contratada



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

será realizado somente após a liberação dos respectivos recursos, não podendo o Município ser responsabilizado por eventuais atrasos decorrentes dessa situação.

=> O objeto poderá ser rejeitado se estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

### 10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

10.1.1 O *contratado* será selecionado por meio da realização de **procedimento de Pregão**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do inciso XLI do artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.1.1.1 Para fins de contratação, os **requisitos de habilitação serão aqueles estabelecidos no edital do certame, nos termos da legislação vigente.**

## 11- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.O custo estimado total da contratação é de **R\$ 233.789,53 (duzentos e trinta e três e setecentos e oitenta e nove e cinquenta e três centavos)**, conforme a soma dos custos unitários;

Verifica-se que os valores apresentados possuem equivalência, baixa distorção e de desvio padrão tolerável, não se destoando, podendo ser considerados praticáveis como o de mercado para os devidos fins, tendo como fixado o valor produzido a título de apuração pela média.

## 12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

Entidade	Discriminação da Entidade			Fte Recurso / STN	Dotação Inicial	Alteração(+/-)	Dotação Atual
Ficha CLoc	Func/Prog	Catgo	Discriminação				
<b>1</b>	<b>MUNICÍPIO DE INUBIA PAULISTA</b>						
02	PREFEITURA						
02 03	FINANÇAS						
02 03 00	Finanças						
04	Administração						
04 126	Tecnologia da Informação						
04 126 0003	GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA						
04 126 0003 2012 0000	Despesas administrativas (materiais de consumo, energia elétrica, água, internet do setor)						
057	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01.00	-110 000 1,500	125.000,00	0,00	125.000,00
Total					125.000,00	0,00	125.000,00



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição	C.A.	Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
<b>FICHAS ORÇAMENTÁRIAS</b>								
2				CAMARA MUNICIPAL INUBIA PTA.				
01				CÂMARA				
01 01				CÂMARA MUNICIPAL				
010100				CÂMARA MUNICIPAL				
01				Legislativa				
01 031				Ação Legislativa				
01 031 0002				Administração Legislativa				
01 031 0002 2002 0000				Manutenção da Secretaria da Camara				
<b>011</b>	<b>OR</b>			3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	155.000,00	0,00	0,00	155.000,00
	0.01.00			110.000 GERAL	50.940,38			104.059,62
					0,00			104.059,62
<b>TOTAL ORÇAMENTARIO</b>					<b>155.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>155.000,00</b>
					<b>50.940,38</b>			<b>104.059,62</b>
					<b>0,00</b>			<b>104.059,62</b>

## 13 – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

13.1 A fiscalização ficará a cargo do servidor **EDSON PASSINI-AUXILIAR DE CONTABILIDADE**.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

### PROCESSO Nº 19/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

À Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista,

Segue nossa proposta, nos termos do do Edital.

Prazo de validade da proposta: 60 (SESSENTA) DIAS.

DECLARAMOS que concordamos com todas as normas presentes neste edital.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

ESTADO:

TELEFONE(S):

E-MAIL(S):

<b>LOTE 01 - PODER EXECUTIVO (Prefeitura)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO</b>	<b>UND</b>
01	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b> - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação; - Módulo para Gestão do Pregão Eletrônico; - Módulo para Gestão do Patrimônio; - Módulo Administração de Frotas; - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009; - Modulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11; - Módulo para o Terceiro Setor; - Módulo Gestor Municipal	mês
02	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP.	mês
03	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS</b> - Módulo Web; - Módulo Peticionamento Eletrônico; - Módulo Recadastramento Imobiliário; - Módulo Controle de Cemitério - Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastros	mês
04	<b>SOFTWARE PARA ISS e NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b> - Módulo ISS Eletrônico; - Módulo Fiscalização; - Módulo Valor Adicional Fiscal;	mês



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

	- Módulo Abertura e Encerramento de Empresas; - Módulo Auditor - Módulo Cliente	
05	<b>SOFTWARE PARA SECRETARIA</b>	mês
06	<b>CONTROLE INTERNO MUNICIPAL</b>	Mês
07	<b>CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO) NA PMINP - PREFEITURA MUNICIPAL</b>	01
08	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABLETS</b>	mês
<b>SUBTOTAL LOTE 01 - PODER EXECUTIVO (Prefeitura)</b>		

<b>LOTE 02 - PODER LEGISLATIVO (Câmara)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO</b>	<b>UND</b>
01	<b>SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b> , contendo os seguintes módulos: - Módulo para Planejamento e Orçamento; - Módulo para Tesouraria; - Módulo para Administração de Estoque; - Módulo para Gestão de Compras e Licitação;	mês
02	<b>SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b> - Ato Legal e Efetividade; - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); - Concurso Público; - Contracheque WEB; - Controle de Ponto Eletrônico; - Geração para a Fase III do AUDESP	und
03	<b>SOFTWARE PARA COTAÇÃO DE PREÇOS</b>	mês
04	<b>CONTROLE INTERNO MUNICIPAL</b>	mês
05	<b>CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO) NA PMINP - PREFEITURA MUNICIPAL</b>	01
<b>SUBTOTAL LOTE 02 - PODER LEGISLATIVO (Câmara)</b>		



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026 – PROCESSO Nº 21/2026

A Empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., localizada à Rua/Avenida ....., nº ....., Bairro ....., Município de ....., Estado de ....., CEP ....., por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a) ....., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº ..... SSP/SP, inscrito(a) no C PF/MF

....., **DECLARA**, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, que:

- a) Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas;
- b)** Estamos cientes e concordamos 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.
- c)** Não empregamos menor de 18 (dezoito) 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 Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal.
- d)** Declaramos, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

- e) Estamos sob o regime de **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
- f) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g) Não consta em sua diretoria nenhum funcionário público;

Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste Edital e seus anexos;

- h) O objeto ofertado atende as especificações descritas no Edital;
- i) Declara para todos os fins de direito, e sob as penalidades cabíveis, responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados ou dos objetos fornecidos.
- j) Declaramos, que observamos as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

Contrato Administrativo nº XXXXX

### CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA E A EMPRESA \_\_\_\_\_

O **Município de Inúbia Paulista**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº ....., isento de Inscrição Estadual, com sede na ....., neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. ...., RG nº ..... SSP/SP e CPF nº ....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede na ....., representada na forma de seu Instrumento de Constituição pelo(a) Senhor(a) ....., RG nº ..... SSP/SP e CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) **Pregão Eletrônico** nº ...../2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### OBJETO

1.1. É objeto do presente instrumento e **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO,**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA.

1.2. Consideram-se partes integrantes deste instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Aviso de contratação direta e seus anexos; e,

1.2.3. A Proposta do Contratado;

### CLÁUSULA SEGUNDA

#### VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por igual período, até o final, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, a critério da Administração Pública.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. A execução do objeto observará:

3.1.1. Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias da assinatura do contrato;**

3.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade estão descritos no Termo de Referência.

3.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

3.4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

objeto constam do **Aviso de Contratação direta** no Termo de Referência e/ou na proposta do Contratado.

## CLÁUSULA QUARTA

### SUBCONTRATAÇÃO

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## CLÁUSULA QUINTA

### PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado poderá sofrer variação a depender do cumprimento do objeto ou do respectivo fornecimento.

## CLÁUSULA SEXTA

### PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no **Aviso de Contratação Direta**.

6.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) pela tesouraria do CONTRATANTE, no prazo de **até 30 (trinta)** dias corridos, contados da(s) emissão(ões) do(s) Atestado(s) de Recebimento Definitivo, mediante depósito(s) em conta corrente em nome da CONTRATADA, desde que a(s) correspondente(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) tenha(m) sido emitida(s) sem incorreções.

6.3. Não será iniciada a contagem de prazo para pagamento, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções ou irregularidades.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

6.4. Caso a CONTRATADA não apresente a correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

6.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

6.6. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

6.7. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em  **/ /** .

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 **IPCA-E - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial**, 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(m) 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.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

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.

## CLÁUSULA OITAVA

### OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Assessoria Jurídica do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

8.10.1. 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.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

## 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. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. 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.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. 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 do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. No caso de serviços com dedicação de mão de obra, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, sempre que solicitado, até o prazo de trinta dias, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. 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 empreendimento.

9.12. 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.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.24. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.24.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

## CLÁUSULA DÉCIMA

### OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

### GARANTIA DE EXECUÇÃO

**11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

### 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;



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

- 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:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de ..... (.....) dias;

(2) moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de .....% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a XXXXXX dias 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 n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de .....% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório,



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

### **DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato se extingue 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 poderá ser prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que poderá a sua Administração, providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato ou extinguir o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

13.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

13.7.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

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

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

**V. Plano Interno:**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

## **VI. Nota de Empenho:**

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

#### **DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

#### **ALTERAÇÕES**

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

16.2. 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, ressalvado o valor de até 50% (cinquenta por cento) em caso de reforma de edifício ou de equipamento. (art. 125)

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

#### **PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento nos meios previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas regulamentações pertinentes.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

### FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual (comum) da Comarca de **XXXXXXXX**, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Município de XXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**P/ CONTRATANTE**

**P/ CONTRATADA**

**Testemunhas**



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## ANEXO LC 01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO Conforme as Instruções nº 01/2020 Área Municipal do TCESP.

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA**

CONTRATADO: xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): xx/2026

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA.**

ADVOGADO: xxxxxxxxxxxxxx

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Inúbia Paulista, xx de xxxxx de 2026.



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

---

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: FERNANDO ROSSI  
Cargo: PREFEITO MUNICIPAL  
CPF: 271.875.588-13

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

Nome: FERNANDO ROSSI  
Cargo: PREFEITO MUNICIPAL  
CPF: 271.875.588-13

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

Pelo contratante:  
Nome: FERNANDO ROSSI  
Cargo: PREFEITO MUNICIPAL  
CPF: 271.875.588-13  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**PELA CONTRATADA:**

Nome: xxxxxxxx  
Cargo: xxxxxxxxxxxx  
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: FERNANDO ROSSI  
Cargo: PREFEITO MUNICIPAL  
CPF: 271.875.588-13  
Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## **ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

Conforme as Instruções nº 01/2020 Área Municipal do TCESP.

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ Nº: **44.919.611/0001-03**

CONTRATADA: **xxxxxxxx**

CNPJ Nº: **xxxxxxxxxxx**

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **xx/2026**

DATA DA ASSINATURA: **xx/xx/2026**

VIGÊNCIA: **XX/XX/2026**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTENTES NO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA.**

**VALOR (R\$): R\$ xxxxx(xxxxxxx)**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício
- d) Financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- e) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- f) As plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Inúbia Paulista, xx de xxxx de 2026.

**Fernando Rossi**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## ANEXO V – FORMULÁRIOS DADOS CADASTRAIS

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS							
<b>I) Dados da Empresa:</b>							
Razão Social:							
CNPJ/MF:			Insc. Estadual:				
Endereço:						Número:	
Bairro			Complemento:				
Cidade			Estado			CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:			
<b>II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:</b>							
Nome:							
RG		CPF:		Cargo/função:			
Endereço:						Número:	
Bairro:			Complemento				
Cidade:			Estado			CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:			
<b>III) Dados do representante legal que assinará a Ata de Registro de Preços ou a Contrato:</b>							
Nome:							
RG		CPF:		Cargo/função:			
Endereço:						Número:	
Bairro:			Complemento:				
Cidade:			Estado			CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:			
<b>IV) Endereço e contato para envio da Ata de Registro de Preços para assinatura:</b>							
Nome/Setor responsável							
Endereço:						Número:	
Bairro:			Complemento				
Cidade:			Estado			CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:			
<b>V) Dados bancário para pagamento:</b>							
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:			
<b>VI) Quadro Societário:</b>							
Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular	



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## ANEXO 07 - PROVA DE CONCEITO

### QUESTIONÁRIO DE PROVA DE CONCEITO

### VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Nº 19/2026 | Pregão Eletrônico | Objeto: Licença de Uso de Softwares Integrados (SIAFIC)

Município de Inúbia Paulista/SP – Lei Federal 14.133/2021 | Decreto Federal 10.540/2020

Órgão Contratante:	Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista / Câmara Municipal
Processo Administrativo:	Nº 19/2026
Objeto:	Contratação de Software Integrado (SIAFIC) – Dec. Fed. 10.540/2020
Modalidade:	Pregão Eletrônico – Menor Preço Global
Data da Prova de Conceito:	____ / ____ / ____
Empresa Licitante:	
CNPJ:	
Representante Presente:	
Avaliador(es) do Órgão:	
Local da Realização:	Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista – Av. Campos Salles, 113, Centro

### LEGENDA DE PREENCHIMENTO

S = ATENDE PLENAMENTE

N = NÃO ATENDE

P = ATENDE PARCIALMENTE

**INSTRUÇÃO:** Para cada requisito, o avaliador deve marcar um 'X' na coluna correspondente (S, N ou P) e registrar as observações pertinentes. Requisitos marcados como 'N' ou 'P' devem obrigatoriamente ter observação preenchida. A empresa deverá demonstrar presencialmente o funcionamento de cada item. O não atendimento a requisitos essenciais (marcados com fundamento no TR) implica INABILITAÇÃO na Prova de Conceito.

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO:** A empresa será APROVADA na Prova de Conceito quando obtiver atendimento pleno (S) em 100% dos requisitos obrigatórios listados nos Blocos 1, 2, 5, 10.3 e 11 (requisitos SIAFIC e técnicos essenciais). Requisitos de demais blocos: mínimo de 80% de atendimento (S ou P).



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 1 – REQUISITOS GERAIS E TÉCNICOS DO SISTEMA

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 1 – REQUISITOS GERAIS E TÉCNICOS DO SISTEMA</b>							
1	O sistema opera em ambiente 100% WEB (on-line), acessível via navegador, sem instalação local	Item 2.2.2 / §3º					
2	Permite acesso por dispositivos móveis (celulares e tablets)	§3º / 2.2.2					
3	Compatível com Chrome, Edge e Firefox	§3º					
4	Possui URL própria (site oficial) com disponibilidade contínua	§2º					
5	Arquitetura cliente-servidor multiusuário (não utiliza Terminal Server/virtualização para os módulos contábeis)	2.2.2					
6	Permite quantidade ilimitada de usuários simultâneos com integridade dos dados	2.2.10					
7	Possui interface gráfica amigável	2.2.3					
8	Gerenciamento de acesso: registro de ações por usuário, controle de permissões e habilitação/deshabilitação de usuários	2.2.4					
9	Atualização automática de programas e tabelas legais via site do fornecedor	2.2.5					
10	Tela de consultas/pesquisas via comandos SQL interativos	2.2.6					
11	Relatórios com personalização de layout e impressão de logotipos	2.2.7					
12	Geração de relatórios em impressoras laser, matricial, jato de tinta, arquivo e tela	2.2.8					
13	Log (histórico) de todas as operações por usuário (inclusões, alterações, exclusões) para auditoria	2.2.9					
14	Integração total entre todos os módulos, evitando duplicidade de lançamentos	2.2.11 / 2.2.14					
15	Sistema de Compras disponível em ambiente WEB	2.2.12					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
16	Módulos de Escrituração e NF-e (Arrecadação) em WEB, mesma base de dados, sem importação entre bases	2.2.13					
17	Atende às NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	2.2.15					
18	Segue modelos do TCE-SP, STN e Ministério da Fazenda; permite criação de novos relatórios	2.2.16					
19	Atende legislações federais, estaduais, municipais e normas de órgãos da Prefeitura	2.2.17					
20	Ferramenta de elaboração de relatórios personalizados pelo próprio usuário	2.2.18					
21	Busca automática de dados de fornecedores diretamente da Receita Federal via CNPJ (Compras/Licitações e Contabilidade)	2.2.19					
22	Integração contábil, arrecadação, folha e demais sistemas em tempo real (sem importação manual)	2.2.20					
23	Controle de acesso por CPF ou certificado digital; vedada criação de usuário sem CPF	SIAFIC Req.6					
24	Backup de segurança, preferencialmente diário, sob responsabilidade da contratada	SIAFIC Req.12					
25	Proteção contra acesso direto não autorizado ao banco de dados; vedação de manipulação direta da base	SIAFIC Req.10/11					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 2 – SOFTWARE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 2 – SOFTWARE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP</b>							
<b>2.1 – Execução Orçamentária / Empenhos</b>							
26	Emissão de empenhos ordinários, globais e estimativos; complementação e anulação parcial/total	Mod. Contab.					
27	Controle de reserva de dotação orçamentária (complemento, anulação e baixa)	Mod. Contab.					
28	Inclusão de informações de processo licitatório, fonte de recurso, obra, convênio e contrato no empenho	Mod. Contab.					
29	Incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos	Mod. Contab.					
30	Controle de empenho por fonte de recurso; controle de adiantamentos, subvenções, convênios e repasses antecipados	Mod. Contab.					
31	Bloqueio de fornecedor com prestação de contas pendente para impedir novo recurso antecipado	Mod. Contab.					
32	Emissão de recibo de prestação de contas de recurso antecipado; relatório de antecipados concedidos, em atraso e pendentes	Mod. Contab.					
33	Fila de impressão de documentos (empenho, liquidação, ordem de pagamento) em lote	Mod. Contab.					
34	Alteração de datas de vencimento de empenhos sem estorno das liquidações	Mod. Contab.					
35	Contabilização por eventos com roteiros contábeis em partidas dobradas; vedada exclusão de lançamentos automáticos	Mod. Contab.					
36	Históricos padronizados e texto livre; cancelamento/estorno de lançamentos independentes da execução orçamentária	Mod. Contab.					
37	Contabilização e rastreabilidade das retenções (origem até recolhimento)	Mod. Contab.					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
38	Restrição de acesso a unidades orçamentárias e gestoras por usuário	Mod. Contab.					
39	Inscrição, liquidação, pagamento e cancelamento de restos a pagar	Mod. Contab.					
40	Calendário de encerramento contábil; vedação de lançamentos em meses encerrados (prazos SIAFIC: dia 25/mês e 30/jan)	SIAFIC Req.14/15/16					
<b>2.2 – Relatórios e Demonstrativos (Lei 4.320/64 e LRF)</b>							
41	Emissão de todos os Anexos do Balanço exigidos pela Lei 4.320/64 (Anexos 12 a 17)	Mod. Contab.					
42	Relatórios de Gastos com Educação (Lei 9.424/96) e FUNDEB	Mod. Contab.					
43	Relatórios para SIOPS (Saúde) e SIOPE (Educação)	Mod. Contab.					
44	Todos os RREO e RGF da LRF, conforme modelos da STN	Mod. Contab.					
45	Emissão do Quadro de Dados Contábeis Consolidados (STN)	Mod. Contab.					
46	Relatório de Arrecadação Municipal (art. 29-A CF/88)	Mod. Contab.					
47	Geração de arquivos para TCE-SP (AUDESP), STN e Receita Federal (MANAD)	Mod. Contab.					
48	Relatórios criados pelo usuário (ferramenta nativa); armazenamento no banco de dados	2.2.18					
49	Emissão de relatórios em valores expressos em milhares e em milhões de reais	Mod. Contab.					
50	Diário, Razão e Balancete Contábil individuais e consolidados – PCASP	SIAFIC Req.8					
<b>2.3 – Módulo PPA / LDO / LOA</b>							
51	Integração PPA → LDO → LOA com cadastro único de Órgão, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos	Mod. Planej.					
52	Registro de alterações legais do PPA com controle de situação e histórico; reflexo automático em até duas LDO	Mod. Planej.					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
53	Elaboração do PPA utilizando PPA anterior; desdobramento de ações com metas físicas e financeiras	Mod. Planej.					
54	Emissão de Anexos I, II, III e IV conforme TCE-SP	Mod. Planej.					
55	Demonstrativos de Metas Fiscais, Riscos Fiscais, situação RPPS, renúncia de receita e margem de expansão de despesas obrigatórias (LDO)	Mod. Planej.					
56	Geração automática da proposta orçamentária (LOA) do exercício seguinte importando LOA em execução	Mod. Planej.					
57	Abertura do exercício sem fechar o anterior; transferência automática de conciliações e saldos de balanço	Mod. Contab.					

## BLOCO 3 – MÓDULO TESOURARIA

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 3 – MÓDULO TESOURARIA</b>							
58	Controle de contas bancárias, conciliação bancária automatizada e saldos financeiros em tempo real	Mod. Tesour.					
59	Emissão de ordens de pagamento e controle de pagamentos de empenhos por banco/conta	Mod. Tesour.					
60	Geração de arquivos de remessa e retorno bancário (CNAB 240/400)	Mod. Tesour.					
61	Transferências automáticas de conciliações e saldos financeiros para o exercício seguinte	Mod. Tesour.					
62	Controle de receitas extraorçamentárias e das operações financeiras independentes da execução orçamentária	SIAFIC Req.7					
63	Disponibilidade das informações de execução financeira em tempo real (até 1º dia útil subsequente)	SIAFIC Trans. Req.1					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 4 – MÓDULOS ESTOQUE, PATRIMÔNIO E FROTAS

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 4 – MÓDULOS ESTOQUE, PATRIMÔNIO E FROTAS</b>							
<b>4.1 – Administração de Estoque / Almoarifado</b>							
64	Cadastro de produtos/materiais com código de barras; movimentação de entrada, saída e transferência	Mod. Estoque					
65	Controle de saldo, ponto de ressuprimento e relatórios de consumo médio e Curva ABC	Mod. Estoque					
66	Visualização dos pedidos de compras no almoxarifado; recibo de entrega de materiais	Mod. Estoque					
67	Integração automática com Compras, Licitações e Contabilidade	Mod. Estoque					
<b>4.2 – Gestão de Patrimônio</b>							
68	Controle de bens patrimoniais (aquisição, doação, dação, obras em andamento, comodato, aluguel)	Mod. Patrim.					
69	Depreciação/amortização/exaustão pelos métodos linear e unidades produzidas (NBCASP); registro automático na contabilidade	Mod. Patrim.					
70	Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável (NBCASP); contabilização automática	Mod. Patrim.					
71	Transferência individual, parcial ou global; controle de responsável e localização dos bens	Mod. Patrim.					
72	Emissão e controle de Termo de Guarda e Responsabilidade parametrizado pelo usuário; etiquetas com código de barras	Mod. Patrim.					
73	Realização de inventário; relatórios para prestação de contas ao TCE-SP; geração AUDESP Fase IV	Mod. Patrim.					
<b>4.3 – Administração de Frotas</b>							
74	Controle de abastecimento, consumo médio, custo por veículo e estoque de combustível em tanques próprios	Mod. Frotas					
75	Planos de revisão e manutenção preventiva/corretiva; ordens de serviço; histórico de manutenções com valores	Mod. Frotas					
76	Controle de CNH dos motoristas, seguros, licenciamento e IPVA; registro de multas e acidentes	Mod. Frotas					
77	Registro de utilização (motorista, setor, tempo, km percorrida); balancete analítico de gastos	Mod. Frotas					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 5 – MÓDULOS COMPRAS, LICITAÇÕES E PREGÃO ELETRÔNICO

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 5 – MÓDULOS COMPRAS, LICITAÇÕES E PREGÃO ELETRÔNICO</b>							
<b>5.1 – Gestão de Compras e Licitação</b>							
78	Registro completo do processo licitatório (número, objeto, modalidade, datas, habilitação, proposta, mapa de preços)	Mod. Compras					
79	Cadastro de comissões julgadoras com controle de portarias, datas e prazo de investidura	Mod. Compras					
80	Registro de extratos contratuais, cartas-contrato, aditivos, rescisões, suspensões e reajustes	Mod. Compras					
81	Integração automática com execução orçamentária (reserva de saldo e empenho)	Mod. Compras					
82	Registro geral de fornecedores com controle de vencimento de documentos e inabilitações	Mod. Compras					
83	Cotação de preço para compra direta; cópia de solicitações similares para evitar redigitação	Mod. Compras					
84	Geração de arquivos AUDESP – Fase IV	Mod. Compras					
85	Formatação de documentos (edital, AF, OS, extrato contratual) pelo próprio usuário	Mod. Compras					
86	Tabelas comuns (materiais, fornecedores) únicas entre licitações e almoxarifado	Mod. Compras					
<b>5.2 – Pregão Eletrônico</b>							
87	Plataforma própria de Pregão Eletrônico com credenciamento de licitantes via chave de acesso enviada por e-mail	Mod. Pregão					
88	Inserção de proposta com valor, marca e documentos digitalizados pelos licitantes	Mod. Pregão					
89	Etapa de lances em tempo real; vedação de identificação dos licitantes durante a disputa	Mod. Pregão					
90	Critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado com lances randômicos automáticos e prorrogações	Mod. Pregão					
91	Chat entre Pregoeiro e licitantes com envio de mensagens direcionadas e anexos	Mod. Pregão					
92	Controle de intenção de recursos, habilitação/inabilitação com repasse automático ao próximo classificado	Mod. Pregão					
93	Suspensão e reinício da sessão na mesma etapa onde foi paralisada	Mod. Pregão					
94	Disponibilização de ata assinada e digitalizada para download; visualização pública da sessão em tempo real	Mod. Pregão					
95	Integração automática com Compras, Contratos, Contabilidade e AUDESP; atualização de registro de preços	Mod. Pregão					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
96	Verificação automática e concessão de benefício da LC 123/2006 e LC 147/2014	Mod. Pregão					

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 6 – SOFTWARE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>							
97	Folha de pagamento completa integrada à contabilidade; geração automática de lançamentos contábeis	Mod. RH					
98	Ato Legal e Efetividade: controle de atos administrativos (nomeação, exoneração, cedência, etc.)	Mod. RH					
99	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (geração e impressão)	Mod. RH					
100	Concurso Público: controle de fases, classificação, convocações e aproveitamento	Mod. RH					
101	Contracheque WEB: acesso do servidor ao holerite via internet; informe de rendimentos; solicitação de férias, adiantamento, justificativa de falta e licença prêmio	Mod. RH					
102	Controle de Ponto Eletrônico: importação de arquivos de relógios biométricos, gestão de ocorrências e horas extras	Mod. RH					
103	Geração de arquivos AUDESP – Fase III (Pessoal)	Mod. RH					
104	Integração automática com aplicativo mobile para consulta de holerite e chamada de frequência pelo professor	Mod. App					
105	Consulta de situação funcional integrada ao Gestor Municipal e Portal da Transparência	Mod. RH					

## BLOCO 7 – GESTÃO DE RECEITAS, ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 7 – GESTÃO DE RECEITAS, ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b>							
<b>7.1 – Gestão de Receitas</b>							
106	Módulo Web com acesso via browser para contribuintes e servidores	Mod. Receitas					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE ( S )	NÃO ATENDE ( N )	ATENDE PARCIAL ( P )	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
107	Peticionamento Eletrônico: abertura e acompanhamento de processos tributários via internet	Mod. Receitas					
108	Recadastramento Imobiliário: atualização de dados cadastrais de imóveis com controle de imagens e arquivos	Mod. Receitas					
109	Controle de Cemitério: gestão de sepulturas, gavetas, óbitos e cobranças de taxas	Mod. Receitas					
110	Controle de Imagens e arquivos vinculados aos cadastros imobiliários e de contribuintes	Mod. Receitas					
<b>7.2 – ISS e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e)</b>							
111	Módulo ISS Eletrônico para escrituração de notas e emissão de NFS-e via WEB, mesma base de dados da arrecadação	2.2.13					
112	Módulo Fiscalização: suporte à ação fiscal, notificações, auto de infração e controle de dívida ativa	Mod. ISS					
113	Módulo Valor Adicional Fiscal (VAF): apuração e declaração do VAF para ICMS	Mod. ISS					
114	Módulo Abertura e Encerramento de Empresas (integração com Junta Comercial/REDESIM)	Mod. ISS					
115	Módulo Auditor: acesso diferenciado para auditores fiscais com relatórios analíticos de ISS	Mod. ISS					
116	Módulo Cliente: portal do contribuinte para consulta de débitos, emissão de guias e extrato fiscal	Mod. ISS					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 8 – TRANSPARÊNCIA, TERCEIRO SETOR E CONTROLE INTERNO

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 8 – TRANSPARÊNCIA, TERCEIRO SETOR E CONTROLE INTERNO</b>							
<b>8.1 – Transparência Ativa (LC 131/2009 e LAI 12.527/11)</b>							
117	Portal da Transparência com visualização de despesas diárias até o nível do empenho e credor, com filtros por período, órgão, função, fonte de recurso, etc.	Mod. LC131					
118	Movimentação de arrecadação de receitas (diária, por categoria econômica e fonte de recurso) com exportação em formato aberto	Mod. LC131					
119	Publicação de licitações, contratos, aditamentos, editais e resultados com possibilidade de anexos	Mod. LAI					
120	Transparência Ativa: informações institucionais, agenda de autoridades, remuneração de servidores, adiantamentos e diárias	Mod. LAI					
121	E-SIC (Transparência Passiva): recebimento, tramitação e resposta de pedidos de acesso à informação via portal web e identificação anônima	Mod. LAI					
<b>8.2 – Módulo Terceiro Setor (Lei 13.019/2014)</b>							
122	Cadastro de entidades do Terceiro Setor com controle de Termos de Fomento e Colaboração	Mod. 3ºSetor					
123	Execução do plano de trabalho pelas entidades via WEB: lançamento de receitas, despesas e anexo de documentos	Mod. 3ºSetor					
124	Prestação de contas ao órgão repassador com emissão de relatórios de execução física/financeira conforme TCE	Mod. 3ºSetor					
<b>8.3 – Controle Interno Municipal</b>							
125	Módulo de Controle Interno com acesso simultâneo para Executivo e Legislativo	Mod. CI					
126	Elaboração e acompanhamento de planos de auditoria, relatórios de controle e recomendações	Mod. CI					
127	Integração com os demais módulos para acesso analítico a dados de contabilidade, compras, RH e arrecadação	Mod. CI					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 9 – SECRETARIA, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 9 – SECRETARIA, GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS</b>							
128	Plataforma de Documentos e Processos Eletrônicos com rastreamento por número, código e QR Code	Mod. Secretaria					
129	Módulo Memorando: troca interna com respostas, encaminhamentos, notas internas e comunicação privada	Mod. Secretaria					
130	Módulo Circular: envio a múltiplos setores, controle de leitura (data/hora), respostas abertas ou restritas	Mod. Secretaria					
131	Ouvidoria Digital: abertura via portal/app, modos Normal, Sigiloso e Anônimo, avaliação de atendimento	Mod. Secretaria					
132	Protocolo Eletrônico: abertura via portal, smartphone ou operador; histórico completo de tramitações	Mod. Secretaria					
133	E-SIC integrado ao módulo de Documentos: recebimento e tramitação interna das solicitações LAI	Mod. Secretaria					
134	Inbox setorial e pessoal: caixas de entrada por setor com abas (Em aberto, Saída, Favoritos, Arquivados)	Mod. Secretaria					
135	Controle de acesso a documentos apenas para usuários autorizados; registro de todos os acessos (usuário, setor, data)	Mod. Secretaria					
136	Sistema de notificações multicanal (e-mail, sistema) por evento; impressão de documentos com logo e layout padronizado	Mod. Secretaria					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 10 – GESTOR MUNICIPAL, APLICATIVO MOBILE E SIAFIC

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 10 – GESTOR MUNICIPAL, APLICATIVO MOBILE E CONFORMIDADE SIAFIC</b>							
<b>10.1 – Módulo Gestor Municipal (BI/Dashboard)</b>							
137	Painel 100% WEB e responsivo (desktop, tablet, smartphone); acesso online direto ao banco de dados (sem delay/banco transitório)	Mod. Gestor					
138	Criação de relatórios e gráficos sem necessidade de linguagem de programação (configuração na aplicação)	Mod. Gestor					
139	Cruzamento de dados entre todos os sistemas do edital; perfis de acesso configuráveis	Mod. Gestor					
140	Indicadores Financeiros, execução orçamentária, pessoal, compras, licitações e ouvidoria em visões pré-configuradas	Mod. Gestor					
<b>10.2 – Aplicativo Mobile (Cidadão/Servidor/Fornecedor)</b>							
141	Aplicativo disponível para Android e iOS com consulta a agendamentos médicos, resultados de exames, vacinação e creche	Mod. App					
142	Detecção automática de perfil de professor (chamada de frequência via app integrada à folha de pagamento)	Mod. App					
143	Detecção automática de fornecedor: consulta de pedidos e contratos via app (integrado à contabilidade)	Mod. App					
144	Detecção automática de servidor: holerite, informe de rendimentos, férias, adiantamento, falta e licença prêmio	Mod. App					
145	Abertura de ocorrência de ouvidoria, e-SIC e protocolo via app com foto, documento e assinatura digital; integração automática ao sistema de documentos	Mod. App					
<b>10.3 – Conformidade SIAFIC (Decreto 10.540/2020)</b>							
146	Controle e evidenciação das operações (orçamentária, patrimonial, financeira) – Req. 1 a 7 do Decreto	SIAFIC 1-7					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
147	Sistema único no ente federativo com integração entre todos os sistemas estruturantes – Req. 12	SIAFIC Req.12					
148	Registros contábeis em partidas dobradas, idioma e moeda nacional, modo analítico (vedada acumulação periódica)	SIAFIC Proc.3/11					
149	Inalterabilidade dos registros originais; correções somente por novos registros preservando o histórico	SIAFIC Proc.12/13					
150	Controle de acesso com segregação de funções e registro de operações (CPF, ação, data e hora) de cada usuário	SIAFIC Tec.5/9					
151	Informações de execução orçamentária disponíveis em tempo real para transparência pública, em formato aberto e com acessibilidade (ePING, LGPD)	SIAFIC Trans.1-4					
152	Disponibilização de todos os dados de despesa (empenho, liquidação, pagamento, licitação, fornecedor/CNPJ) e receita (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) via sistema integrado	SIAFIC Trans.5-17					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

## BLOCO 11 – IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, SUPORTE E TREINAMENTO

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
<b>BLOCO 11 – IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE E TREINAMENTO</b>							
153	Conversão de dados contábeis (Orçamento e Execução) da Prefeitura: exercícios 2019 a 2025	3.1.1.1					
154	Conversão de dados contábeis da Câmara Municipal: exercícios 2019 a 2026	3.1.1.1					
155	Conversão integral do histórico de Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas contratados	3.1.1.1					
156	Implantação completa (com bases convertidas e sistemas adaptados à legislação do Município) em até 60 dias da assinatura	2.1.2.1					
157	Treinamento inicial dos servidores simultâneo à implantação (113 usuários em 9 setores)	2.1.3					
158	Treinamento trimestral presencial de atualizações e suporte (especialmente Compras, Licitações e Contabilidade)	2.1.3					
159	Suporte técnico com resolução de problemas em até 24 horas	Req. 4.2					
160	Disponibilização do programa executável (executável e histórico) após término do contrato para consultas e impressões	2.1.3					
161	Data Center e infraestrutura de armazenamento sob responsabilidade da contratada; backups diários	3.1 / SIAFIC Req.12					



# Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista

Nº	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	Ref. TR	ATENDE (S)	NÃO ATENDE (N)	ATENDE PARCIAL (P)	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR	RUBRICA AVALIADOR
162	Atualização contínua sem custo adicional para o Município: alterações legais, corretivas e evolutivas durante a vigência	3.1 / Req. 4.1					
163	Vedação de subcontratação do objeto contratual	Req. 4.11					

## RESULTADO CONSOLIDADO DA PROVA DE CONCEITO

ITEM DE APURAÇÃO	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES GERAIS
Total de Requisitos Avaliados	163	
Requisitos ATENDIDOS (S)		
Requisitos NÃO ATENDIDOS (N)		
Requisitos ATENDIDOS PARCIALMENTE (P)		
Percentual de Atendimento ( S / 163 x 100 )	_____ %	
<b>RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONCEITO</b>	( ) APROVADO ( ) REPROVADO	

Obs. adicionais do avaliador:

---

---

---

## ASSINATURAS

<hr/> <b>REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE</b> Nome / Cargo: _____ CPF: _____	<hr/> <b>AVALIADOR – ÓRGÃO CONTRATANTE</b> Nome / Cargo: _____ Mat./CPF: _____
--	--

Inúbia Paulista/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Documento lavrado em conformidade com o art. 4.18 do Termo de Referência do Processo Adm. Nº 19/2026.