



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº _____

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 079/2025
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025
MENOR VALOR DO ITEM

NOME DA EMPRESA: _____
CNPJ Nº: _____
ENDEREÇO _____
CIDADE: _____
ESTADO: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____
FAX: _____
COMO SOUBE DA PRESENTE LICITAÇÃO? _____

Obtivemos através do endereço eletrônico www.sajardim.sp.gov.br , cópia do edital da licitação supramencionada.

Local: _____ / _____ de _____ de 2025

Nome: _____

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o Departamento de Compras/Licitações e o licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e o remeter digitalizado, por meio do e-mail: licitacao@sajardim.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, esclarecimentos e questionamentos.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	3
2. DO PROCEDIMENTO.	3
3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	4
4. CREDENCIAMENTO	5
5. DA PROPOSTA.	6
6. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	7
7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
8. HABILITAÇÃO	10
9. DA FASE DE JULGAMENTO.....	16
10. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	17
11. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	18
12. DOS RECURSOS	18
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	19
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

PREÂMBULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 079/2025
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 020/2025
INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 19/05/2025 às 08h00
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/05/2025 às 08h00
PERÍODO DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 30/05/2025 das 08h01às 08h59
INÍCIO DA DISPUTA: 30/05/2025 às 09h00
MODO DE DISPUTA: ABERTO
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bllcompras.org.br
(aba Acesso BLL Compras – Utilizar navegador Internet Explorer)
PARA TODAS AS ETAPAS, CONSIDERAR O HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF)

Torna-se público que a Prefeitura do Município de Santo Antônio do Jardim – SP, por meio do seu Departamento Administrativo, Setor de Licitações e Contratos, sediado na Rua Presidente Álvares Florence, 373, Centro, CEP 13.997-035, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Federal nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, do Decreto Municipal nº 4.802, de 28 dezembro de 2023 (<https://www.sajardim.sp.gov.br/portal-da-transparencia>), Portaria 67, de 26 de junho de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela **INTERNET**. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

1. DO OBJETO.

1.1. Descrição – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP E DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020, PARA A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item, conforme **Termo de Referência**.

1.3. O critério de julgamento adotado será pelo **MENOR VALOR DO ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO PROCEDIMENTO.

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. O certame será realizado através da utilização da opção “Licitações”, do Portal Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL), conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre o Bolsa de Licitações e Leilões e o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.



3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

3.1. Participantes – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2. Vedações – Não será permitida a participação, neste certame licitatório:

- 3.2.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.2.2.** 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;
- 3.2.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.2.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.2.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.2.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.2.7.** 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;
- 3.2.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.2.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.2.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.2.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.3. O impedimento de que trata o item **3.2.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **3.2.2** e **3.2.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.6. O disposto nos itens **3.2.2** e **3.2.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.8. A vedação de que trata o item **3.2.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.9. Atendimento das Condições de Habilitação – A participação nesta licitação implica no atendimento de todas as condições de habilitação e requisitos da proposta.

3.10. Inexistência de Fato Impeditivo à Participação – A participação neste certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

3.11. Custos para utilização do sistema – O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a provedora do sistema eletrônico, o percentual estabelecido, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão:

- a) credenciar-se previamente no sistema eletrônico de licitação utilizado pela Setor de Licitações e Contratos;
- b) remeter, no prazo e forma estabelecida, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;
- c) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) acompanhar as operações no sistema eletrônico de licitação durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- e) comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica,
- g) solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- h) Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida por meio dos telefones: (41) 3148 9870 / 3097-4600 / 3097-4611 Curitiba-PR, através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

4.2. A participação da licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

4.4. 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 do provedor do sistema.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- 4.5. 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 plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.6. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica, econômica e fiscal para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 4.8. Caberá à 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.
- 4.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida por meio dos telefones: (41) 3148 9870 - / 3097-4600 / 3097-4611- Curitiba-PR, através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br
- 4.10. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto nº 8.538, de 2015.

5. DA PROPOSTA.

- 5.1. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e horário definidos para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.4. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O MENOR VALOR DO ITEM**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas e correntes da execução do objeto.
- 5.5. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada e valor total.
- 5.6. Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais.
- 5.7. Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.
- 5.8. No caso de discordância entre os preços unitários e totais prevalecerá o unitário.
- 5.9. No caso de discordância entre os preços numéricos e escritos por extenso, prevalecerão os escritos por extenso.
- 5.10. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 5.11. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ou superior ao previsto para contratação.
- 5.12. Serão rejeitadas as propostas que:



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

5.12.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material lícitado.

5.12.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro.

5.13. O Município de Santo Antônio do Jardim é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

5.14. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.15. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.15.1. Quando a marca do produto identificar o licitante este deverá usar a indicação **“MARCA PRÓPRIA”**.

5.16. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.17. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas irá perdurar por mais de um dia.

5.17.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via *chat*, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

5.18. Proposta escrita a ser enviada pelo licitante:

5.18.1. A empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a proposta de preços escrita, com o(s) valor (es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação (podendo ser assinatura digital), em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo seguir, preferencialmente, o modelo-padrão consistente do **Anexo X** deste Edital.

5.18.2. Indicação da marca do produto cotado, observadas as especificações do memorial descritivo, constante do **Anexo I** deste Edital, sob pena de desclassificação.

5.19. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.20. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação através da Ata de Registro de Preços, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6.3. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

6.6. 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.

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



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

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

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. As propostas serão recebidas até o horário pré-estabelecido e a Prefeitura fará a divulgação dos preços propostos, cabendo ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade deles.

7.2.1. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

7.3. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.4. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO**.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

7.6. **Redução Mínima** – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **1% (um por cento)** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro e incidirá sobre o valor unitário do item.

7.7. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

7.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o 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.

7.10. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.11. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [artigo 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

7.11.2.2. empresas brasileiras;

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

7.11.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

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

7.13. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico da Prefeitura (www.sajardim.sp.gov.br) e na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

7.15. A etapa de envio 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** de período de duração da sessão pública.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

7.19. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.20. Em atendimento ao disposto na **Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006**, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, serão observados os seguintes procedimentos:

7.20.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

7.20.1.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via *chat* de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências de habilitação, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

7.20.1.2. no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

7.20.1.3. não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.20.1.4. Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

7.21. 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, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

7.22. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

7.23. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.24. O licitante que apresentou o melhor preço, terá o prazo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

7.25. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, e verificará a habilitação do licitante.

7.26. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

7.27. As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo Pregoeiro, para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.

7.28. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, **no prazo de 02 (duas) horas, após ser declarado licitante vencedor**, os documentos de habilitação exigidos no Edital, bem como, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço.

8.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento

8.3. A etapa de que trata o caput será encerrada no horário e data estabelecidos no Edital.

8.4. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas.

8.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

8.7. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência ou ratificadores) ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta, e a convocação da próxima licitante.

8.8. A empresa declarada vencedora deverá apresentar no prazo de **02 (duas) horas**, para o Departamento de Compras/Licitações, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim, através da plataforma utilizada a proposta de preços corrigida, assinada digitalmente (**Anexo X – Minuta da Proposta Comercial**), na impossibilidade de assinar digitalmente deverá enviar assinada fisicamente em envelope fechado para o Departamento de Compras/Licitações no endereço Rua presidente



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Álvares Florence nº 373 CEP 13.997-035, Santo Antônio do Jardim – SP, consignando-se externamente o nome da proponente e as expressões:

Município de Santo Antônio do Jardim – SP
Processo Administrativo nº 079/2025
Pregão Eletrônico nº 020/2025
Razão Social da Empresa:
CNPJ:

8.9. Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.10. Os **ANEXOS** do presente Edital, as Declarações (se pertinente ao modelo de empresa da licitante) e Proposta, devem ser anexadas com as demais documentações solicitadas, sob pena de inabilitação.

8.11. Os documentos de habilitação serão os seguintes:

8.11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA.

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Sociedade Limitada Unipessoal - SLU, acompanhado do Contrato Social;
- b) Contrato Social, ou CCMEI, se tratando de MEI (Microempreendedor Individual), para as sociedades de capital limitado, beneficiárias de regime especial, as ME/EPP;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei nº 12.690/2012;
- d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- e) Ato constitutivo atualizado e devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresárias, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

8.11.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);
- c) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- e) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

8.11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA.

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo Tribunal do Estado da licitante, da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

8.11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- a) A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto, necessariamente os tipos de serviços realizados, **com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.**
 - a.1) O(s) atestado(s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e o telefone para contato.
 - a.2) **Atestados de Capacidade Técnica genéricos e simplificados, sem indicação expressa do objeto, quantidade de serviços/mercadorias, prazo contratual, data de início e término, local da prestação de serviços e identificação do contrato/ata e processo licitatório importarão na inabilitação do licitante interessado.**

8.11.4.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) bem como os demais documentos exigidos nesta licitação, durante a fase de habilitação, poderão ser verificados quanto à veracidade das suas informações, pelo Pregoeiro e equipe de apoio, mediante diligências junto a pessoa jurídica de direito público ou privado que os emitiram e, no caso de haver quaisquer irregularidades nos documentos que resultem na prática, direta ou indireta, em ato tentado ou consumado, tendente a fraudar o caráter competitivo da licitação, restando caracterizado crime contra a Administração Pública, o(s) responsável(eis) estará(ão) sujeito(s) à ação penal cabível a ser promovida pelo Ministério Público, além das sanções Administrativas previstas em Lei.

8.11.4.2. Em atenção à disposição legislativa do §1º do art. 67 da Lei 14.133/2021, a exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

8.11.5. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES.

8.11.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante no **Anexo V**, sob pena de desclassificação, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República**



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Federativa do Brasil (não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz);

- b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;
- c) se encontra em situação regular perante o contrato social;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei nº 13.467/2017;

8.11.5.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo VI**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei nº 12.846/2013;

8.11.5.3. Declaração afirmando que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.11.5.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo II**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal;

8.11.5.5. Em se tratando de **cooperativa** que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do Anexo III, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

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

8.12. Sem prejuízo das declarações exigidas nas alíneas “a”, “b” e “c” e admitida a indicação, pela licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa e empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

8.12.1.1. se sociedade empresária, pela apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial competente;

8.12.1.2. se sociedade simples, pela apresentação da Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

8.12.1.3. se cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

8.13. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO.

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



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#), cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

8.13.3. A falsidade na declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

8.13.5. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas neste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

8.13.6. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto desta licitação.

8.13.7. A licitante que se considerar isenta ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.13.8. Todos os documentos apresentados no procedimento licitatório deverão ser cópias dos originais, salvo os documentos cuja autenticidade possa ser verificada pela internet, que poderão ser cópias simples.

- a) a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV da Lei nº 14.133/2021.
- b) o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- c) É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

8.13.9. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

8.13.10. A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará na **INABILITAÇÃO** da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

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



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

8.15. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

8.18. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.18.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.19. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticadas em cartório ou por qualquer outro meio que comprove sua veracidade.

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

8.21. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([artigo 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

8.23. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, artigo 39, §4º](#)):

8.23.1. 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

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

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

8.25. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

8.27. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([artigo 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

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

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [artigo 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.1.3. Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/esquisa-relacao-apanados>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, artigo 29, §2º](#)).

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

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

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

9.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

9.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

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

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

9.7. 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.

9.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- 9.7.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
9.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

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

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

9.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e publicados em termo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Jardim (<https://sajardim.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

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

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

10. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Recursos – Ao final da sessão, declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 15 (quinze) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, sob pena de preclusão, manifestar sua intenção de recurso.

10.2. Ausência de manifestação – A ausência de manifestação no prazo estabelecido importará: a preclusão do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação do procedimento licitatório.

10.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso deverá registrar as razões, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

10.4. Frisamos que a Lei 14.133/2021, busca proteger os atos administrativos de ações protelatórias, deste modo, incluiu um novo Capítulo ao Código Penal, nomeado “Dos Crimes em Licitação e Contratos Administrativos”, que prevê o seguinte: “Artigo 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório: Pena – Detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.”

10.5. Reconsideração – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

10.6. Decisão dos Recursos – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.7. Efeito do Recurso – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. Adjudicação – A adjudicação do resultado será feita pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme detalhamento constante do Termo de Referência, facultando-se à licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

10.9. Homologação – Após a publicação do ato de adjudicação da licitação e, não havendo interposição de recursos, o objeto do certame poderá ser homologado pela autoridade competente.

11. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato Administrativo, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. O Contrato Administrativo poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizado, em sua totalidade, no site do Município.

11.4. Serão formalizados tantos Contratos quantos forem necessários com os licitantes classificados para a obtenção do item constante no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do item, quantidade, preço e demais condições.

11.5. O Contrato terá seu extrato divulgado no Diário Oficial do Município e do Estado de São Paulo, sendo disponibilizado durante a sua respectiva vigência no site Oficial da Prefeitura Municipal.

11.6. O Contrato firmado implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a adquirir de imediato, ficando a entrega condicionada ao envio da Ordem de Compra ao Contratado.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar o Contrato Administrativo no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado

11.8. Nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração, e comprovado o preço vantajoso. Havendo a prorrogação poderá haver a renovação dos quantitativos discriminados no Termo de referência, com aplicação de reajuste após 12 (doze) meses de prorrogação contratual, sendo neste caso adotado o índice **INPC** - Índice de Preços ao Consumidor.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [artigo 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- 12.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 12.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 12.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 12.3.4.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do artigo 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.sajardim.sp.gov.br/licitacao>.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 13.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 13.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;
- 13.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 13.1.5.** fraudar a licitação
- 13.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 13.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 13.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 13.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 13.1.8.** praticar ato lesivo previsto no [artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

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

- 13.2.1.** advertência;
- 13.2.2.** multa;
- 13.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 13.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
- 13.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 10% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

- 13.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento), do valor do contrato lícitado.
- 13.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), do valor do contrato lícitado.

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

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens do Capítulo 14 deste Edital quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens previstos no Capítulo 14 deste Edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

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

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

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da própria plataforma BLL, ou pelo e-mail licitacao@sajardim.sp.gov.br.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sítio eletrônico da municipalidade.

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

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

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

15.5. Dos preços pactuados – Conforme artigo 125 da Lei 14.133/2021, as alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do artigo 124 da mesma Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

15.6. Garantia – Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

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

15.8. 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.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

15.9. 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.

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

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

15.12. Omissões – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes que sejam pertinentes ao tema.

15.13. Atas – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas Atas circunstanciadas.

15.14. Saneamento de Erros e Falhas – O Pregoeiro poderá, no interesse público, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

15.14.1. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.14.2. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pela licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.15. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.bllcompras.com e www.sajardim.sp.gov.br/licitacao.

15.16. Publicidade – O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação serão publicados no Diário Oficial do Município de Santo Antônio do Jardim, disponível no site <https://www.sajardim.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico> e divulgados no quadro de avisos do Prédio desta Prefeitura, situado na Rua Presidente Álvares Florence nº 373, Centro, CEP 13995-000, Santo Antônio do Jardim – SP.

15.17. Esclarecimentos – O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que sejam suscitadas neste Pregão, desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão do certame no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, ou pelo e-mail: licitacao@sajardim.sp.gov.br.

15.17.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

15.17.2. A petição formulada por pessoa jurídica deverá estar acompanhada por instrumento constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedade simples, por ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para impugnar o edital, em se tratando de procurador.

15.17.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.17.4. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial, no Termo de Referência.

15.18. Princípio da Igualdade – É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

15.19. Multas e Sanções – As multas e outras sanções somente poderão ser relevadas pela Administração Municipal, nos casos de força maior, que deverão ser devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

15.20. Revogação da Licitação – A Administração do Município de Santo Antônio do Jardim reserva-se o direito de revogar, total ou parcialmente, a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021, não cabendo às licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no artigo 149 da citada lei.

15.21. Do empenho - A nota de empenho será enviada para o endereço eletrônico cadastrado pela empresa, devendo a empresa confirmar o recebimento, sendo considerado que a empresa recebeu a nota no prazo de 01 dia útil após o envio.

15.21.1. O prazo indicado no item 11 supra poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

15.21.2. A ausência de envio de confirmação de recebimento dentro do prazo indicado no item 11 supra, importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

15.22. Prazos – Os prazos indicados neste Edital serão em dias corridos quando não literalmente determinados e quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.23. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Edital serão decididos por esta Municipalidade, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como, na Lei Complementar nº 123/2006, além dos demais regulamentos, dispositivos e normas administrativas que fazem parte integrante deste Edital, independentemente de suas transcrições.

15.24. Foro – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Espírito Santo do Pinhal – SP, ainda que haja outro mais privilegiado.

15.25. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ANEXOS**:

- a) Anexo I – Termo de Referência e Planilha Descritiva;
- b) Anexo II – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- c) Anexo III – Declaração de Cooperativa;
- d) Anexo IV – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- e) Anexo V – Declarações Diversas Referentes ao Item 8, Subitem 8.11, Alínea “8.11.5.1”;
- f) Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme o Marco Legal Anticorrupção;
- g) Anexo VII – Minuta do Contrato Administrativo;
- h) Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação;
- i) Anexo IX – Modelo de Proposta Padronizada.

Santo Antônio do Jardim – SP, 16 de maio de 2025.

Osvaldo Moreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Processo Administrativo nº 079/2025;

Pregão Eletrônico nº 020/2025.

1.2 Este Termo de Referência visa orientar a **contratação de empresa especializada para cessão, manutenção e suporte técnico especializado de sistemas informatizados de Administração Pública, que atendam todas as exigências do sistema AUDESP e do Decreto Federal nº 10.540/2020, para a Prefeitura e Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim.**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando a necessidade de atendimento às Legislações Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado (Sistema AUDESP), e da obrigatoriedade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituída pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, visando a obtenção de resultados de controle, eficiência e transparência;

2.2 Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública desta Municipalidade e da Câmara Municipal, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a Administração Pública;

2.3 Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software ágeis que permitam uma gestão com a integração dos recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais dos setores, bem como a emissão de relatórios consolidados;

2.4 Considerando que pretensa contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes;

2.5 Considerando que o planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública;

2.6 Considerando que a Prefeitura e Câmara Municipal não dispõem de softwares de sua propriedade e de equipe técnica em seus quadros para desenvolver todos os sistemas de informática;

2.7 Faz-se necessária a contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

3. DO OBJETO

3.1 **Contratação de empresa especializada para cessão, manutenção e suporte técnico especializado de sistemas informatizados de Administração Pública, que atendam todas as exigências do sistema AUDESP e do Decreto Federal nº 10.540/2020, compreendendo, os seguintes programas:**

PREFEITURA MUNICIPAL

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Sistema de Orçamento e | 4. Sistema de Compras, Licitações e |
| Finanças/SIAFIC | Contratos |
| 2. Sistema de Folha de Pagamentos | 5. Sistema de Almoxarifado |
| 3. Sistema de Tributos | 6. Sistema de Patrimônio |



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- | | |
|--|------------------------------------|
| 7. Sistema de Portal de Transparência | 11. Sistema de Ouvidoria |
| 8. Sistema de Portal de Terceiro Setor | 12. Sistema do Portal do Cidadão |
| 9. Sistema do Portal do Servidor | 13. Sistema de Controle Interno |
| 10. Sistema de Recadastramento do Servidor | 14. Sistema de Protocolo e Arquivo |

CÂMARA MUNICIPAL

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Sistema de Orçamento e Finanças/SIAFIC | 4. Sistema de Almoxarifado |
| 2. Sistema de Folha de Pagamentos | 5. Sistema de Patrimônio |
| 3. Sistema de Compras, Licitações e Contratos | 6. Sistema de Portal de Transparência |

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e “online”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

4.2. Os Sistemas de Portal de Transparência, Portal de Terceiro Setor, Portal do Servidor, Portal do Cidadão e Ouvidoria, por suas características, necessariamente deverão estar hospedados em Datacenter profissional, às expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação).

4.3 O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- b) Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- c) Redundância de links com a Internet;
- d) Serviços de firewall;
- e) Rede elétrica estabilizada;
- f) Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- g) Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- h) Backup dos dados;
- i) Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
- j) Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.
- k) Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

4.4 Deverão, ainda, os softwares, com exceção dos sistemas descritos no item 4.2, funcionar nas atuais estruturas de hardware disponíveis pela Prefeitura e pela Câmara Municipal, as quais poderão ser conhecidas pelas licitantes por ocasião de realização de visita técnica, que lhes é facultada, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

4.5 Caso a empresa contratada necessite de utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, tecnologia superior, etc) para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome das Contratantes, sem que isso implique em custos adicionais para as mesmas, com a empresa Contratada suportando todos os custos para tal mudança.

4.6 Os softwares deverão trabalhar de forma integrada, conforme descrito neste Termo de Referência, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

em todas as suas fases, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

4.7 Os softwares e/ou módulos que compõe os Sistemas de Orçamento e Finanças/SIAFIC, Folha de Pagamentos, Tributos (com exceção do módulo de dívida ativa), Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado e Patrimônio devem ser munidos de uma central de mensagens que sirva como um canal direto entre a empresa contratada e as contratantes no que diz respeito à atualizações de sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), cursos de capacitação, notícias de relevância na matéria atinente ao módulo específico, alertas de mudanças de legislações que afetem o cotidiano dos diversos departamentos, mudanças relativas ao projeto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), dentre outros.

4.7.1 Para tanto a empresa contratada, deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de ONLINE notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação as mensagens de seu interesse.

4.7.2 As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos

4.7.3 A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas.

4.7.4 As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:

- a) Mensagem direcionada a um sistema específico;
- b) Mensagem direcionada a mais de um sistema;
- c) Mensagem direcionada a todos os sistemas;
- d) Mensagem pode conter LINKS para sites Externos;
- e) Mensagem pode conter anexos que complementem as informações;

4.7.5 A Central de mensagens deve permitir LOG às informações contendo no mínimo as seguintes questões:

- a) Quais mensagens foram direcionadas à Contratante;
- b) Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à Contratante;
- c) Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;
- d) Para cada mensagem, informar qual ou quais Sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura;

4.8 Os softwares ainda deverão:

4.8.1 Atender toda a legislação pertinente às normas, instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor (em todas as suas fases), e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

4.8.2 Atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet. Ser providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários. e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Câmara, locais ou remotos.

4.8.3 Dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.

4.9 Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

- a) Criar usuários pelos próprios usuários do sistema.
- b) Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro, além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar.
- c) Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema. e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- d) Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- e) Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado.
- f) Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- g) Emitir lembretes de senha.
- h) Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- i) Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema, possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- j) Caso o usuário não seja servidor da Administração, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

4.10 Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no presente Termo de Referência.

4.11 A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da contratante.

4.12 O prazo de implantação (conversão, migração dos dados históricos, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será de até 90 (noventa) dias, após a entrega de todas as informações e base de dados, em formato “txt”, pela Prefeitura e pela Câmara Municipal.

4.13 A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura e pela Câmara Municipal (dados do exercício e de dados históricos dos últimos 05 anos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa licitante vencedora do certame.

4.13.1 Para fins de conversão/migração, de que trata o item 4.13, o volume de dados atual da Prefeitura e Câmara é de 42gb para os sistemas Dataflex e de 32gb para os sistemas PostgreSQL.

4.14 Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor.

4.15 Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a treinar, no mesmo prazo da implantação, conforme descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Prefeitura e pela Câmara Municipal, para a utilização deles, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

4.16 Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura e Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento são:

PREFEITURA MUNICIPAL

SOFTWARES	USUÁRIOS ESTIMADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO
Sistema de Orçamento e Finanças/SIAFIC	10	Até 20 horas
Sistema de Folha de Pagamentos	10	Até 20 horas
Sistema de Tributos	10	Até 20 horas
Sistema de Compras, Licitações e Contratos	10	Até 20 horas
Sistema de Almoxarifado	05	Até 20 horas
Sistema de Patrimônio	05	Até 20 horas
Sistema de Portal de Transparência	05	Até 20 horas
Sistema de Portal de Terceiro Setor	05	Até 20 horas



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Sistema do Portal do Servidor	05	Até 20 horas
Sistema de Recadastramento do Servidor	05	Até 20 horas
Sistema de Ouvidoria	02	Até 20 horas
Sistema do Portal do Cidadão	02	Até 20 horas
Sistema de Controle Interno	02	Até 20 horas
Sistema de Protocolo e Arquivo	10	Até 20 horas

CÂMARA MUNICIPAL

SOFTWARES	USUÁRIOS ESTIMADOS	CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO
Sistema de Orçamento e Finanças/SIAFIC	05	Até 20 horas
Sistema de Folha de Pagamentos	05	Até 20 horas
Sistema de Compras, Licitações e Contratos	05	Até 20 horas
Sistema de Almoxarifado	02	Até 20 horas
Sistema de Patrimônio	02	Até 20 horas
Sistema de Portal de Transparência	02	Até 20 horas

4.17 Durante todo o período de execução contratual, a empresa contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

4.18 Deverá, ainda, a empresa contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, orientações e instruções do Tribunal de Contas.

4.19 O desenvolvimento de novas funcionalidades nos softwares quando requeridas pela Prefeitura ou pela Câmara, exceção feita a atualizações e adequação a novas normas, deverão ser avaliadas pela empresa em conjunto com a contratante, com relação a custos para o trabalho, bem como cronograma de prazo para tal atendimento, caso possível.

5. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS DOS SISTEMAS

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/SIAFIC:

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao sistema AUDESP; Cadastramento das Receitas que financiarão os programas governamentais Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações e cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, sub-função, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores. Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda/Secretaria do Orçamento Federal. Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação. Cadastramento de metas e riscos fiscais. Cadastramento de parâmetros. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e, ação (projeto, atividade ou operação especial), nome. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação. Relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio. Relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio. Relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio. Relatórios de Resumo por Funções e Sub-funções para o Quadriênio. Relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio. Relatórios de metas e prioridades para o 1º ano do Plano Plurianual – PPA; Histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações. Interatividade na alteração de informações de elaboração do Plano Plurianual – PPA. Priorização das



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA. Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN. Anexo à Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo as Prioridades dos Programas. Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade). Integração com Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA. Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias. Geração e emissão do Anexo 2 - Despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico. Geração e emissão do Anexo 2 – Receita. Geração e emissão do Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades. Geração e emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos. Geração e emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções. Geração e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas. Geração e emissão do Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções. Geração e emissão de estrutura orçamentária e de programas. Geração e emissão dos demonstrativos de evoluções da receita e da despesa. Geração e emissão dos quadros de subvenções. Geração e emissão de validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação. Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa. Gerar e emitir quadros da legislação da receita e da despesa. Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determinação da Lei 101/2000. Registro de histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo. Conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pdf, txt.). Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema AUDESP; Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal, em especial a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP; Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado. Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros. Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal. Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal. Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal. Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal; Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária. Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação. Consolidação das contas da administração indireta. Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual; Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento. Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento. Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas do sistema AUDESP; Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo; Relatório de Conta Corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta; Relatório Diário de Conta Corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta; Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018; Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC). Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema AUDESP; Integração com o módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) geradas por essas despesas; Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento; Integração com o módulo de Compras, de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras; Integração com o módulo de Almoarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoarifado; Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse; Demonstrativo dos convênios recebidos (SICONV), com seleção de órgão concedente; Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta); Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação; Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação; Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação; Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa aplicação, valor da redução ; Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa; Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa; Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor; Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor ; Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação; Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária; Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e valor da dotação atual; Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual; Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da suplementação, data de operação; Consulta a redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, valor da redução; Consulta a movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, classificação origem, classifica origem, unidade orçamentária destino, classificação funcional programática de destino, classificação econômica de destino, data da operação; Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

aplicação; Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, processo, especificação da anulação, data da operação, número da dotação, valor líquido reservado; Consulta a reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, data da operação; Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação; Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação; Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, número do documento da operação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual; Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual; Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual; Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação; Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação; Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais; Relação de movimentação referente ao COVID19 contendo data da emissão, número do empenho, código e nome do credor, fonte e código de aplicação, valor do empenho, número do processo, valor processado, valor não processado, valor pago, saldo a pagar totalizando por credor; Deverá aceitar a possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados ao Corona vírus (COVID19) aos empenhos e liquidações, conforme exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 13.979/2020, Decreto Legislativo nº 2.495/2020 e o Comunicado SDG nº 18/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação; Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta do Empenho Estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação; Consulta do Empenho Global efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação; Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010; Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar; Consulta a posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo; Consulta de credor/fornecedor por nome, com as informações de código do credor/fornecedor, nome; Consulta de credor/fornecedor por código de credor/fornecedor, com as informações código do credor/fornecedor, nome; Consulta a receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão; Consulta a receita por exercício tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação; Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação; Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia; Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação; Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício, código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data de devolução, valor da devolução, número do empenho, fonte de recursos e código de aplicação; Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação; Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia; Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.; Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação. ; consulta do número da dotação por Unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, Número da Dotação. ; Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação ; Consulta de processo pago de restos a pagar por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação; Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação ; Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa ; Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras ; Rotinas para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque; edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo; anulação parcial ou total dos mesmos; realização da contabilização do cheque para cheques emitidos, com lançamento automático da saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino ; Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação ; Consulta a empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, valor pago, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, data do pagamento, fonte de recursos e código de aplicação ; Consulta de Pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação ; Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar ; Solicitação de impressão dos relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, e resumo das receitas orçadas por código de receita ; Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar ; Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês ; Relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação ; Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação ; Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final ; Balancete por



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final ; Relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação ; Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação ; Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação ; Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação ; Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação ; Relação de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor cancelado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total cancelado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação ; Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação ; Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa ; Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa ; Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total ; Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral ; Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral ; Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final ; Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final ; Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação ; Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais ; Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ; Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo código e nome do órgão, código e nome da unidade orçamentária, código e nome do programa, código e nome do projeto e atividade, código e nome da categoria econômica da despesa, valor da dotação, valor da liquidação, valor do empenhamento, saldo de dotação e saldo a liquidar ; Movimentação de limitação de empenho ; Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI ; Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação ; Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome ; Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação ; Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data ; Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias ; Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano ; Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor do saldo bancário anterior, valor de entrada (bancos), valor de saída (bancos), valor do saldo atual (bancos), valor do saldo em caixa anterior, valor da entrada (caixa), valor da saída (caixa), valor do saldo atual (caixa), valor do saldo em espécie anterior ; Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual ; Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data ; Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento ; Registro de pagamento, de despesa extraorçamentária, por ordem de pagamento, contendo data do pagamento, valor pago, número do documento, nome do credor ; Manutenção e consulta do número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa ; Cancelamento do registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor ; Estorno/devolução da arrecadação, contendo, data da operação, origem da devolução, código e nome do tipo da receita, código da receita, código e nome da rubrica, valor da devolução ; Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo data do movimento, código e nome da rubrica, valor da receita orçada, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até a data, valor total arrecadado ; Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença ; Resumo da previsão de receitas contendo data emissão, mês de referência, código da rubrica, código da receita, descrição da receita ; Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias ; Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia ; Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino ; Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria ; Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação ; Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando lotes de conciliação ; Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura ; Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade ; Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade ; Relatório sintético dos investimentos ; Relatório analítico dos investimentos por conta bancária ; Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas do FUNDEB ; Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN ; Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados. ; Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por subfunção, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados ; Relatório de movimentação analítica dos depósitos judiciais a título de pagamento de precatórios no do regime especial, conforme determina a Constituição Federal, bem como dos pagamentos realizados pela Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE), possibilitando a baixa nas contas correntes de precatórios judiciais ; Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos ; Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas ; Emitir Anexo 2 - Por Órgão ; Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Subunidades ; Emitir Anexo 2 – Consolidado ; Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho ; Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções; Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante; Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias; Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar); Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar); Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos; Emitir Livro Caixa Anual; Atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Movimentação de receita orçamentária, possibilitando a importação de dados; receita extraorçamentária, pagamentos; contas bancárias; Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos; Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos; Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extraorçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia; Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS:

Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterá os dados pessoais: nome, nome social, PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, PIS/PASEP, Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, idade, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo) e endereço para correspondência, contatos, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, tipo de deficiência, número de identificação do cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos. Cadastro de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda e Salário Família, salário base, identificação de ocorrência do FGTS ; Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI) ; Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança). Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da instituição de ensino e do agente de integração e supervisor responsável. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão SUS ; Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para IR, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes ; Cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas. Cadastramento de Empregos Externos e/ou Anteriores à Entidade utilizados para envio ao eSocial em caso de Contribuição Externa ao INSS e para o Cálculo Atuarial no caso de RPPS. Com campos detalhados de identificação desse emprego como: Tipo de Documento (CPF ou CNPJ) número, Nome do Empregador, Data de Início e Término, Ramo da Empresa, Serviço Público (Sim ou Não), Regime Efetivo (Sim ou Não), Aposentadoria Especial (Sim ou Não), Área de Magistério (Sim ou Não), Regime Contributivo (RPPS ou RGPS), Utiliza Contribuição (Sim ou Não), Tipo da Contribuição (Parcial ou Total) e Categoria do Trabalhador eSocial. Campos de Valores de Contribuição como Base de Previdência e Valor Descontado Mensal e de 13º Salário. Cadastramento de Nomeações, Substituições e Cálculo de Valores percebidos em cargo Nomeado e de Proporcionalidade da diferença de valores entre cargo origem e cargo atual, conforme data de início e/ou término da nomeação ou substituição. Cadastramento de Anotações à Vida Funcional do servidor como Ocorrências, Elogios, Reclamações, Processos, Sindicâncias e demais intercorrências que venham a ocorrer na carreira do servidor que seja significativa para consulta. Consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas; Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF; Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP; Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se ele já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, documento de identidade ou PIS/PASEP. Tela de Consulta em que o usuário consegue visualizar em tela única todos os dados respectivos à Vida Funcional do Servidor. Nesta tela contém os dados Pessoais, os vínculos empregatícios ou não estabelecidos entre o servidor e a entidade, a relação de Dependentes, Pensão Alimentícia, Vantagens Fixas, Afastamentos, Férias, Rescisão, Histórico de Lotação (AUDESP), Relação de Empregos Anteriores ou fora da entidade, Relatos e ocorrências, Tempo de Serviço do vínculo e Relação de Nomeações e Substituições na carreira. Possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema; Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário; Histórico funcional e financeiro; Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual. Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por grupos, permitindo acesso exclusivo das informações por grupos de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos. Controle de Acesso a informações sensíveis do sistema com restrição estabelecida por local e/ou secretaria configuráveis para cada usuário. Controle e pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário. Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo. Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo. Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais Cálculo e controle



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

do redutor constitucional (art. 37, XI, CF). Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor. Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função. Realização de cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência. Visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente. Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias. Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado. Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final; Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor. Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor. Vedações, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo apenas que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação. Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento. Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor. Atualização de itens contábeis como fornecedor, categorias econômicas, códigos de Despesas Orçamentárias, códigos de Despesas Extraorçamentárias, códigos de Receitas (Extras ou Orçamentárias) e tipos de Desconto. Geração de Cálculo de Empenho Estimativo conforme folha de um ou mais meses conforme período de escolha do usuário, podendo implementar reajuste percentual no resultado e permitindo a edição de um ou vários itens dos valores gerados conforme necessidade orçamentária do setor responsável. Verificação de Saldo de Dotação e Alerta em tela de Falta de Saldo. Geração e envio de resumo contábil via API para o sistema contábil. Geração automática de reforço de empenho caso seja necessário. Gerenciamento de Resumos enviados com status de processamento. Geração automática de reforço de empenho caso seja necessário. Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise. O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009. Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário). Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver; Tratamento do apontamento antes do fechamento final; Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto; Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação; Importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo; Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato; Controle de vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso. Tela de consulta que disponibiliza ao usuário as informações referentes as vagas abertas em concursos de cada função, quantidade de candidatos convocados, vagas aceitas, recusadas e saldo disponível de vagas; Lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato; Convocação de candidato conforme concurso, função e quantidade escolhidas pelo usuário, no qual o sistema deverá buscar automaticamente o próximo candidato da lista considerando a sua classificação, desde que a entidade tenha vaga disponível em seu quadro de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

peçoal; Demonstração em tela de resumo da movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário; Controle de manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize esta vaga para nova convocação de candidatos e caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. Possibilidade de o usuário determinar uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente; Cadastro de posse, com o controle de requisitos para a tomada de posse e entrega de documentação e exames médicos admissionais, e, cumpridos estes requisitos, alteração de campo situação posse para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de Posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, dar-se a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato; Utilização de informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema; Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte; Especificação de itinerários de meios de transporte; Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética; Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento; Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria; Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica; Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição; Cadastramento das empresas administradoras de Planos de Saúde; Cadastramento dos Planos de Saúde e Odontológicos com as informações básicas como CNPJ, Nome, Descrição do Plano, Tipo e Registro ANS. Parametrização das regras de como Desconto para Titular e Coparticipação do titular, Desconto para Dependentes e Coparticipação. Regras de Descontos como valor fixo, percentual de base ou por valores conforme faixa etária nos quatro tipos de desconto: Titular, Titular Coparticipação, Dependentes e Dependentes Coparticipação. Vinculação de Servidores e Dependentes com Plano de Saúde e/ou Odontológico. Relacionamento de Titulares e Dependentes com Plano de Saúde e emissão de relatório em PDF ou Excel. Geração, cálculo e controle de licença-prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal); Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal; Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias; O sistema listará os servidores relacionado ao quadro, nesta tabela constarão os dados mais relevantes ao item pressionado, dos quais se destaca: matrícula, nome, regime, condição, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, situação das férias, início e término do gozo de férias, competência, função, local e secretaria, situação de férias vencidas e botões de ação. Os botões de ação permitem o gerenciamento das férias na mesma tela como: agendamento, notificações, avisos e recibos de férias e memória de cálculo da contagem de férias. Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias; Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor. Emissão da listagem em PDF e em Excel. Painel demonstrativo de Férias dispõe de seis quadros informativos referente a agendamento, direito a férias e férias vencidas. No primeiro quadro, o painel informa ao usuário a quantidade de servidores com férias agendadas conforme mês vigente, no segundo quadro quantos servidores adquiriram o direito às férias no mês atual, no terceiro quadro quantos servidores na totalidade com férias a descansar até o mês escolhido. Nos quadros quatro, cinco e seis, o sistema relaciona os servidores que estão com férias vencidas ou a vencer em três cenários: curto, médio e longo prazo. A definição de dias que constarão nestes cenários poderá ser definida pelo próprio usuário, que parametrizará os dias referentes a quadro de curto, de médio e de longo prazo, conforme a sua necessidade. Após pressionar qualquer um dos seis quadros, o sistema listará os servidores relacionado ao quadro, nesta tabela constarão os dados mais relevantes ao item pressionado, dos quais se destaca: matrícula, nome, regime, condição, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, situação das férias, início e término do gozo de férias, competência, função, local e secretaria, situação de férias vencidas e botões de ação. Os botões de ação permitem o gerenciamento das férias na mesma tela como: agendamento, notificações, avisos e recibos de férias e memória de cálculo da contagem de férias. Emissão da listagem em PDF e em Excel. Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins; Permitir lançamento de tempo averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor. Permitir o cadastramento de até 3 CID para o mesmo Afastamento; Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde. Permitir o registro de mais um afastamento para a mesma matrícula em mesma tela. Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo; Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor. Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão; Relação dos Servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo; Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime; Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime; Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo; Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em .PDF ou .txt ou arquivo excel; Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido; Relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total; Relação de Departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral; Relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação; Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento. Relatório de Pirâmide Salarial parametrizável pelo usuário. Relatório de Reajuste Salarial. Relatório de Progressão Salarial. Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação; Consulta em tela de recibos de pagamentos, com filtro de opção para demonstrar todos os eventos, sejam vencimentos, descontos ou neutros (formadores de bases) com Memória de Cálculo explicativa em que o sistema demonstra como obteve o resultado de Verbas Remuneratórias (sejam Vencimentos ou Descontos). Geração de planilhas excel, dos filtros de pesquisas realizados nas telas de consultas. Cadastro e parametrização de Formulário de Mala Direta que permite formular um documento personalizável em Word ou RTF para as mais diversas finalidades como cadastro, avisos e formulários. Permite a configuração para envio de e-mail automatizado pelo sistema de folha. Permite a configuração de Certificado Digital (A1) para utilização do sistema. Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais; Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento; Parametrização de desligamentos conforme o e-Social; Geração e emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT); Realização dos cálculos rescisórios de forma automática; Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos; Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada; Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias; Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008; Geração do arquivo para exportação de informações do sistema AUDESP - Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato .xml; Geração dos arquivos referentes ao MANAD. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml; Geração dos arquivos para



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal; Visualização de dados de informe de rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão. gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE. Paineis demonstrativos para recebimento de solicitações de Afastamentos vindos através do chatbot, estes afastamentos são especificados como Atestados Médicos, Faltas Abonadas, Doação de Sangue, Justiça Eleitoral, Licença Paternidade, Licença Gala entre outros, a lista contém os seguintes dados: Número de Protocolo da solicitação, Tipo do Afastamento, Matrícula, Nome, Data de Início, Quantidade de Dias, Descrição do Afastamento, Situação da Solicitação e Ação. Nesta tela o profissional do RH poderia visualizar o pedido e o documento anexo e incluir o afastamento automaticamente na folha, sem a necessidade de redigitação. Paineis demonstrativos para recebimento de solicitações de Férias e Licença Prêmio vindos através do chatbot, a lista contém os seguintes dados: Número de Protocolo da solicitação, Matrícula, Data de Início, Quantidade de Dias, Abono Pecuniário, Dias de Abono Pecuniários, Adiantamento de 13º, Tipo, Situação da Solicitação e Ação. Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais; Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos; Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos; Geração de arquivos e envio de lotes referentes à Segurança e Saúde do Trabalhador, SST. Geração de arquivos e envios de lotes referentes aos Processos Trabalhistas. Intermediador entre o software e o eSocial possibilitando o cadastro de usuários e controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital; Controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo; Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências; Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro; Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio; Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento; Integração com o módulo financeiro e de Business Intelligence – BI; Mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence – BI.

5.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE TRIBUTOS:

IPTU: Controle, e, cadastramento de todos os imóveis existentes no Município sendo eles residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes às características do imóvel e históricos de alterações; Inativação e Reativação de cadastros; Consulta de todas as alterações cadastrais permitindo saber qual era a informação anterior e a nova; Alteração em lote de campos específicos; Criação ou alteração de novos campos no cadastro de imóveis, bem como as características dos mesmos (campos complementares); Desmembramento de um imóvel, criando automaticamente novos imóveis com as mesmas características do original. Alteração das áreas e validação se o total é igual ao valor original; Unificação de imóveis selecionados, com validação do total das áreas dos imóveis originais confrontando com a do novo; Emissão de ficha cadastral contendo os dados do imóvel e seu histórico de alterações; Inclusão de histórico cadastral, para acompanhamento de alterações; Consulta de todas as informações referentes a um determinado cadastro, tais como: dados cadastrais, lançamentos, dívida ativa, histórico de observações, histórico de valores venais, recebimentos e ações; Emissão de certidões genéricas e de cancelamento e de inexistência; Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação; Configuração da Planta de Valores conforme boletim cadastral e localização do imóvel; Cálculo do IPTU baseado na legislação municipal, bem como definição das datas de vencimento, percentual de desconto para parcela única e valor mínimo de parcela; Cálculo e emissão de carnê independentes (Bombeiro, Iluminação Pública – CIP e Coleta de lixo); Cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes; Emissão de 2º via; Alteração da data de vencimento do lançamento; Demonstração de quais imóveis não puderam ser calculados por inconsistência cadastral Cálculo dos imóveis com



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

isenção para efeito de contabilização; Revisão de cálculo de um determinado imóvel, gerando os novos valores com abatimento de possíveis pagamentos; Cálculo complementar de IPTU com a diferença de valores e a manutenção do lançamento original; Exportação de arquivo de cálculo para impressão em gráficos, com modelo pré-definido; Cancelamento do lançamento do imposto e ou das taxas; Cancelamento do lançamento por parcela ou integral; Histórico dos valores calculados de cada exercício; Simulação de cálculos para efeito de estudo de mudança de legislação; Integração com sistema de controle de arrecadação, para efetivação de pagamentos e classificação de receita; Duplicação de um cenário para efeito de simulação; Geração de relatórios de lançamento, permitir que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja o relatório; Geração de arquivo em formato .txt do lançamento, permitindo que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja no arquivo; Emissão de carnê do IPTU, com informações da capa, e das parcelas de acordo com o formato FEBRABAN; Configuração da cobrança de multa e juros de acordo com as faixas utilizadas pela Prefeitura Configuração para mensagens de carnê; Emissão de guia com recolhimento da forma unificada do saldo devedor de lançamento Geração de arquivos para impressão dos carnês por terceiros; Emissão de extrato de débitos com o mínimo das informações de data de vencimento, valor da parcela e o valor dos acréscimos legais em casos de atraso; Emissão de certidão negativa através da inscrição municipal; Emissão de certidão de valor venal; Possibilidade de que o usuário desenhe o layout das certidões nas extensões .rtf e .docx; Emissão de relatório comparativo de valores lançados e arrecadados do ano vigente e anteriores; Emissão de relatório de cancelamento de lançamento; Emissão de relatório totalizador de cadastro por característica do imóvel; Controle de entrega e devolução de carnês; Estorno do cancelamento por parcela ou total ;Registro de entrega que permite o cadastramento da situação de envio do carnê para o contribuinte. Parametrização do recebimento de arquivos de débito automático; Emissão de relatório do bom pagador ; Emissão de notificação de lançamento para contribuintes com parcelas atrasadas e em aberto. Integração com o sistema de ITBI para atualização de proprietário e endereço de correspondência quando a guia estiver com status recebida no sistema de Gestão e Tesouraria. Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários.

ISS: Cadastramento de contribuintes com opção de inclusão de atividades, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços Cadastramento, edição, e, exclusão de índices financeiros Cadastramento de contador responsável pela empresa Cadastramento de sócios das empresas bem como controle do período de responsabilidade pela empresa Cadastramento de motorista, tendo dados como: identificação de CNH, PF, validade da CNH, categoria e credencial Cadastramento de taxistas bem como os respectivos veículos Cadastramento de feirantes bem como as suas respectivas barracas Cadastramento de toda e qualquer publicidade realizada no Município, bem como a metragem e local onde é realizada a divulgação Cadastramento de tabela CNAE com possibilidade de atribuição de valor Cadastramento de Pessoa Física/Jurídica Cadastramento do Simples Nacional contendo entrada e saída da opção de regime de tributação Anexação e desanexação de documentos Autonomia ao usuário para a criação de campos novos de diversos tipos (número, texto, data, entre outros) no cadastro, com a possibilidade de serem usados no cálculo dos tributos municipais Consulta das alterações realizadas no cadastro municipal Tributação das publicidades realizadas no município de acordo com a lei em vigor Recursos para execução do cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN estimativa fiscal (contendo recursos para processar estimativas); e ISSQN sujeito à homologação Geração dos dados dos lançamentos gerados em formato CSV para envio à gráfica Recálculo de lançamentos Montagem de documentos por natureza de crédito Emissão de boleto personalizado Cálculo individual ou em lote Cancelamento por lançamento, parcela ou por cálculo Estorno do cancelamento do lançamento Geração de Boleto de Quitação Geração de Boleto Atualizado Impressão de carnês em lotes Suspensão de um lançamento Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição Controle de Suspensão de atividades da empresa, contendo processo, data e motivo de suspensão Controle de encerramento de atividades da empresa, contendo processo, data e motivo de encerramento Gerador de relatórios possibilitando a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos campos criados pelo usuário; bem como a seleção de filtros, quebra e totalização de valores Gravação e a nomeação da configuração do relatório gerado Exportação de dados em formato .csv ou similar, nos mesmos moldes do gerador de relatórios Extração de dados em forma de listagem (publicidade, cadastro mobiliário, tributação,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

lançamentos, motorista e recebimentos) montando sua própria listagem Emissão de Certidão Negativa/Positiva Emissão de Extrato de débitos, com lançamentos em abertos do ano, débitos inscritos em Dívida Ativa, contribuições voluntárias e lançamentos de diferenças de recebimento Cadastramento das tabelas de cálculo, bem como a sua atualização automática através de índices de correção Autonomia ao usuário para criação de novas tabelas usadas no cálculo dos tributos Taxas de Licença: anual (nova ou renovação), temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras Controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo; emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor Controle de isenção total ou parcial de lançamento, separado por taxa e contribuinte Emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia) Autonomia ao usuário para parametrizar o cálculo de acordo com sua necessidade Integração com o controle de arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita Envio automático dos débitos para inscrição em dívida ativa Possibilidade de o usuário escolher quais tributos sairão juntos no mesmo carnê Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout FEBRABAN Emissão ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte Relatório pré-definido de alvarás emitidos, contendo filtros de data, número e cadastro mobiliário Relatório de relacionamento de taxas do contribuinte, contendo, dados de vinculação do contribuinte com sua carteira de taxas vinculadas no Município Integração com o sistema GISS ICAD, possibilitando a importação dos cadastros mobiliários, suas atividades e CNAEs, sócios, contadores, encerramento e suspensão quando houver Controle no cadastro de alvará provisório, validade da vistoria do bombeiro e da vigilância sanitária Consulta de dados cadastrais, tributação, lançamentos, dívida ativa, recebimentos, histórico, alvará, documentos, impressão de documentos e anexos em uma única tela Controle de acesso de usuários, contendo, cadastro de perfis, com separação de permissão de acessos, para um ou mais usuários Exportação de dados de permissionários do Município para informação ao TER.

ITBI: Cadastramento todos os campos necessários para emissão de cálculo Lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação) Cadastramento de controle de índices financeiros para cálculo de alíquota dos lançamentos Parametrizar mais de um índice para emissão de lançamentos para atendimento de leis diversas Integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática Consulta de lançamentos com filtros por número, data, contribuinte Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento Isenção de lançamento Parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos Parametrização com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários Formulação de documento para emissão de guia com texto definido pelo usuário, permitindo alteração de forma prática Acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração Utilização de cálculo de valor venal diferenciado para a cobrança do ITBI Emissão de certidão de cálculo Emissão de certidão de quitação / comprovante de pagamento Emissão de relatório de lançamentos Possibilidade de informar na guia que o imóvel tem débitos em aberto Possibilidade de parcelamento do valor da guia Emissão de Termo de Acordo de Parcelamento Cadastramento e controle dos imóveis rurais do Município. Possibilidade de alterar o nome dos campos e incluir ou excluir campos desejados Possibilidade de emissão de relatório de lançamentos com diversos filtros Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação Possibilidade de geração da guia pelo ITBI Online, integrado ao módulo de MITBI, com base nas informações do cadastro imobiliário, utilizando o código reduzido do imóvel e a inscrição cadastral como filtros principais. Permite o preenchimento dos campos de informações do comprador, dados da transação, valor da transação, valor financiado, observações e geração do ITBI fracionado. Possibilidade de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

geração automática da guia do ITBI Online após o preenchimento dos dados exigidos, sem necessidade de aprovação para emissão.

OUTRAS RECEITAS: Gestão dos cadastros de imobiliários, mobiliários, ligação de água, pessoa física, jurídica e servidores, com todas as informações necessárias para os devidos lançamentos de receitas municipais Associação de casos de homônimos existentes Cadastramento de campos adicionais para alimentação de dados, de forma prática, utilizando de forma descritiva ou para cálculo de receitas Cadastramento das contas orçamentárias e extraorçamentárias, possibilitando amarração das mesmas aos lançamentos de receitas e integrando sua arrecadação ao sistema contábil Edição das contas das naturezas cadastradas sob um determinado exercício Inclusão de novas receitas, e também suas edições, exclusões e consulta Parametrização de todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção, índices e moedas Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita Emissão de boletos e ou DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação) Controle de caixa, com abertura, fechamento, sangria e reforço de valores, além de possibilidade de criação de caixa para recebimento retroativo Efetivação de transferência de saldo entre caixas durante expediente Estorno de recebimento por débito automático Recebimento por cheque com controle de compensação Devolução de cheques e consulta Consulta de credores municipais por período ou nome Abertura do ano financeiro Disponibilização de descontos para multa, juros e correção em uma parcela específica, com possibilidade de amarração da movimentação de desconto a número de processo Fechamento do mês impedindo movimentação do passado para fechamento contábil Geração de arquivo remessa bancário para efetivação de cobrança registrada Recebimento do arquivo de retorno dos bancos conveniados Cancelamento da cobrança registrada gerada Cadastramento de lotes de emissão, estipulando tributo, exercício, convênio, emissão entre outros Edição, remoção e consulta dos lotes de emissão criados Lançamento de débitos tributários e/ou não tributários de acordo com os valores, parcelas e datas de vencimento parametrizados Emissão de boleto vencido de forma atualizada Emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto; Geração de boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos arrecadadores ou contra o contribuinte Cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado Transferência do responsável de um lançamento Inclusão, edição e consulta dos cálculos relativos a um tributo, podendo montar cálculos prévios a serem utilizados no lançamento Alteração do convênio cadastrado em um lançamento Suspensão de lançamentos, bem como cancelamento de suspensão Inclusão de débitos retroativos a um contribuinte Recebimento dos lançamentos no caixa Geração de relatório prévio a cobrança eletrônica para verificação de inconsistências na baixa Recebimento dos lançamentos através de cobrança eletrônica Gestão de agendamentos de pagamento eletrônico através do arquivo de retorno do banco podendo ser agendados mais de um arquivo Emissão de relatório de recebimentos do Simples Nacional por período ou a partir do arquivo de retorno do banco Recebimento manual Recebimento através de depósito judicial Recebimento através de dação em pagamento Recebimento dos lançamentos através de débito automático, com a opção de gerar o relatório de crítica que exibe o status da parcela importada no arquivo Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado Gerador de listagens que possibilita a escolha dos campos que serão apresentados no relatório, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo Relatório analítico da receita, filtrando por ano, natureza ou lote Relatório sintético da receita, filtrando por período, lote, agente arrecadador e caixa Relatório de demonstrativo de uma ou mais receitas, e exibe sua arrecadação por mês Relação de autenticação de caixa, apresentando os valores, horário de abertura e situação de um caixa Relatório de créditos bancários por período, lote ou agente arrecadador Relatório de lançamentos, apresentados através dos filtros de responsável, composição do exercício, período do lançamento e situação Relatório de lançamentos por itens ou usuário Rol de lançamentos efetuados Rol de credores Extratos de débitos por contribuinte Relatório estatístico de lançamentos por exercício, mês e intervalo de parcelas recebidas Sangria de cheques recebidos Relatório de créditos indevidos Relatório de débitos em aberto por contribuinte Relatório de DARMs lançadas, exibindo informações relativas as parcelas e contribuinte Relatório de relação entre as



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

receitas Relatório de arrecadação por período de recebimento Relatório de naturezas por plano de receita Totalizador por Banco conveniado arrecadador Gestão da parametrização de configuração do sistema Gestão de cadastro de arquivos auxiliares Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários Edição dos arquivos em formato .rtf Parametrização possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos Parametrização de documento para emissão de guia, sendo um por tributo Tabela de cadastramento de feriados e dias sem expediente bancário para cálculo de juros /multa Geração de arquivo com relação débitos Parametrização das permissões de cada grupo de usuários Importação de débitos, atualizando os cadastros do sistema Gestão da configuração dos parâmetros das importações Controle de antecipação de receita, visando a classificação antecipada de pagamentos referente IPTU e demais lançamentos do próximo ano Emissão de boletos com QRCode PIX - Banco do Brasil e Santander Recebimentos do PIX via API - Santander Recebimentos do PIX via arquivo arrecadação - Banco do Brasil

DÍVIDA ATIVA: Cadastramento de imóveis, empresas do município e instalações de hidrômetros bem como pessoas físicas e jurídicas para cobrança de devedores Tratamento de cadastro de sócios associados aos cadastros mobiliários, tal qual cadastro de proprietários, compromissários, outros proprietários e outros compromissários do cadastro imobiliário Consulta no cadastro de dívida ativa, por tipo de cadastro (pessoa física, jurídica, mobiliário, imobiliário, hidrômetro, sócios e proprietários) Tratamento do cadastro de homônimos de pessoas físicas e jurídicas, associando todos seus débitos a um único responsável Criação de novas taxas e tributos para cobrança, também sua edição, exclusão e consulta, amarrando cada item de uma taxa a sua devida classificação contábil para controle da arrecadação e cobrança a partir de boletos e parcelamentos inclusão, edição e exclusão de índices financeiros para correta atualização monetária de acordo com o vencimento e/ou fato gerador do débito Parametrização por parte do usuário de formas de cobrança referentes a multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação do município, o sistema deve permitir a parametrização por tributo para que se possa efetuar a cobrança de encargos de forma diferenciada para cada taxa/tributo Parametrização de regras de parcelamento que permita a configuração de toda forma de cobrança da dívida ativa conforme estabelecido em Código Tributário Municipal ou Lei de Refis específica passando por descontos a serem concedidos nos encargos da dívida, sendo permitido diferentes percentuais de desconto para a quantidade de parcelas pretendida pelo contribuinte; Valor mínimo de parcela que o contribuinte deve obter acesso na divisão do parcelamento, não permitindo automaticamente que o mesmo obtenha uma parcela menor que a estabelecida em Lei, com diferenciação do valor mínimo para pessoas físicas e jurídicas. Parametrizar restrição da quantidade de parcelamentos oferecidos por dívida, de forma a permitir à Administração atender a Lei na escolha da quantidade de parcelamentos a qual a dívida pode sofrer, tal qual o percentual de entrada (primeira parcela) que o contribuinte deverá pagar em caso de reparcelamento Emissão de boleto único para quitação de parcelamento das parcelas em abertos (vencidas ou não), em qualquer momento do parcelamento, com demonstrativo de quais parcelas estão sendo pagas Diferenciação em tela dos parcelamentos online e dos presenciais, bem como as consultas dos documentos anexados via entrada de parcelamento online Cadastramento, exclusão e edição de livros da dívida ativa Cadastramento prévio do débito em dívida ativa, permitindo o usuário consultar os dados de cadastro, valores, vencimento e tributo antes da inserção efetiva do mesmo em dívida ativa, a fim de evitar erros de inscrições manuais ou em lote Consulta, geração de relatório e exclusão individual ou por lote dos débitos pré-cadastrados antes da inscrição em dívida ativa Cadastramento individual de débito, permitindo ao usuário selecionar, tributo, devedor, ano, vencimentos, valor de cada parcela e histórico da inscrição Cadastramento de débito em lote, através de importação de texto em layout definido pela contratada para obtenção de débitos provindos de sistemas de terceiros Caso existam outros sistemas de cobrança da mesma empresa contratada, os quais efetuem lançamentos de taxas, guias e tributos, a inscrição em dívida ativa se dá de forma automatizada e em lote, de forma que o usuário possa escolher o tributo, ano, contribuinte e vencimento dos débitos e os remeta ao módulo de dívida ativa Inscrição em dívida ativa de uma ou mais parcelas de um mesmo fato gerador, não exigindo o vencimento da última parcela (inscrição parcial) Consulta de dívida através de diferentes filtros, como: contribuinte responsável, intervalo de exercício, tributo/taxa, processo administrativo, intervalo de numeração de dívidas, situação,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

processo de execução fiscal, onde permita mostrar em tela se houve movimentações como parcelamentos, pagamentos, cancelamentos Geração de extrato de débitos com listagem de dívidas em aberto do contribuinte, dívidas parceladas, suspensas, protestadas ou outra situação cujo valor seja devido estando eles inscritos ou não em dívida ativa. Além de opção de exibição de débitos de caráter voluntário, diferenças de recebimento em caso de pagamentos a menor por parte do contribuinte e suas observações Cancelamento de dívida ativa de forma a permitir formas de cancelamento todos contendo processo e motivo de cancelamento Cancelamento total por Certidão de Dívida Ativa ou em lote Cancelamento parcial de dívida por Certidão de Dívida Ativa, através de valor cancelado ou percentual Cancelamento parcial de dívida, excluindo-se uma ou mais parcelas do débito para caso de lançamentos parcelados como por exemplo o Imposto Predial Possibilidade, no cancelamento em lote, de filtragem das dívidas por intervalo de número de dívidas, intervalo de cadastro de contribuintes, mobiliários ou imobiliários, intervalo de ano dos débitos, tributo, além de dívidas executadas e não executadas, ou mais de um filtro combinado Cancelamento em lote de dívidas, a partir de arquivo texto, em layout pré-definido Estorno do cancelamento de dívida, de forma individual ou em lote Troca de responsável pela dívida, para caso de transferência do imóvel (arrematação) ou atendimento de processos judiciais/administrativos, com registro do processo, motivo, data e permitir consulta posterior, além apresentação de extrato de débitos de ambos os contribuintes, e registro de informação da existência de dívidas que foram transferidas Suspensão de dívida ativa de forma individual ou em lote, contendo data, processo e motivo da suspensão, além de consulta posterior da suspensão Encerramento da suspensão da dívida Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor; intervalo de dívidas ou exercício; registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno. Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, e, também, de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade Possibilidade de parametrização, pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente, ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo, para atendimento de processos judiciais com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica. Estorno deste cálculo diferenciado Cadastramento de cálculo antigo para atendimento de auto lavrados, com data e valores de encargos levantados em época que deverão ser atualizados a partir da data e valores informados com os demais encargos da lei vigente, tornando possível o atendimento à processos judiciais ou administrativos Parcelamento de uma ou mais dívidas de cadastros distintos em mesmo parcelamento, executadas e não executadas, permitindo a seleção por documento do devedor afim de unir débitos de seus vários cadastros em único parcelamento Emissão de parcelas em atraso já com o cálculo dos encargos atualizados previstos em Lei, com opção de seleção de data futura para novo vencimento atualizado. Parâmetros de bloqueio para emissão de parcelas atualizadas para o próximo exercício, evitando erros de emissão sem correção Parametrização do percentual dos honorários a serem cobrados sob a forma amigável ou judicial, sendo realizado parcelado ou seu valor integral na primeira parcela, permitindo, ainda, que o valor seja cobrado sobre o total da dívida sem desconto ou com desconto em caso de parcelamento em REFIS Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento Rotinas que permitem ao contribuinte a escolha da data de vencimento mais conveniente, desde que esteja dentro do prazo definido na Lei de Parcelamento, contendo, ainda, ainda no parcelamento: identificação do requerente do parcelamento; impressão das parcelas geradas Parametrização de mais de um tipo de termo de parcelamento e que a escolha do tipo para impressão seja no momento da conclusão do parcelamento Permitir anexação de termo de parcelamento escaneado ao sistema, permitindo consulta e download posterior bem como outros documentos (cpf, rg, contrato social etc.) Alteração do parcelamento ativo de convênio, para casos de encerramentos de contratos com instituições financeiras, tal qual emissão de segunda via em novo convênio vinculado ao parcelamento Cancelamento de parcelamento parcial e total Cancelamento em lote dos parcelamentos que não estejam sendo cumpridos com as opções de quantidade de parcelas em atraso ou quantidade de dias em atraso, além de filtro por intervalo de emissão Estorno do cancelamento do parcelamento Controle de abatimento do parcelamento em ordem da dívida mais antiga para mais nova, de forma que ao realizar o cancelamento, as dívidas cujo pagamento já cumpriram seu total sejam automaticamente quitadas, restando o saldo das demais em aberto Unificação e cancelamento dos saldos das dívidas de um contribuinte Geração de notificação



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

de inadimplência de parcelamento, por dias em atraso ou quantidade de parcelas em atraso, para cobrança prévia ao cancelamento do mesmo Emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão Arrecadação FEBRABAN ou ficha de compensação Emissão de boletos de uma ou mais dívidas agrupadas para pagamento à vista, com ou sem descontos concedidos na forma da lei vigente Notificação amigável de dívida, individual ou em lote, a notificação do débito deve ser efetuada em modelo de documento específico a ser parametrizado pelo usuário Filtros para geração de notificação amigável contendo tipo de contribuinte, intervalo de inscrição, intervalo de dívidas, intervalo de exercício, executadas e não executadas Possibilidade, na notificação, de impressão junto a boleto à vista, de forma a ser anexado e encaminhado para pagamento, seguindo lei vigente, com escolha de vencimento pelo usuário Impressão das notificações amigáveis em formato .pdf, documento manipulável em editor de texto, ou formato .xml definido pela Prefeitura para envio e impressão em empresa gráfica habilitada pela Administração Registro dos contatos realizados com devedores contendo hora, descritivo, usuário e forma de contato (telefone, e-mail, carta, ligação) Abatimento da dívida parcial ou total através de depósito judicial, administrativo, permitindo o cálculo de abatimento na data de levantamento da guia, tal qual campo para informar processo das guias Estorno de pagamentos Seleção de dívidas por contribuinte para serem protestadas Seleção de dívidas em lote para protesto através de filtros de valor, ano e tributo Geração de arquivos para envio ao cartório Leitura do arquivo de retorno do cartório Recebimento das dívidas pagas no cartório através do arquivo retorno do cartório Cancelamento do protesto de uma ou mais dívidas Recebimento através da seleção das dívidas protestadas Opção para bloquear os protestos no período do tríduo Emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data; cancelamento; movimentações; arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita Fechamento de período não permitindo movimentação do passado Execução de dívidas individualmente ou em lote através de filtros, associando processo e advogado responsável Configuração dos assuntos pertinentes ao TJ referente ao envio da Execução Fiscal pelo município Geração de extrato da situação das dívidas por processo de execução fiscal Alteração de informações relativas a uma execução e também sua exclusão ou cancelamento Relatório de execução a partir de diversos filtros, como: contribuinte, exercício, dívida e parcelamento Integração com sistemas terceiros de execução fiscal Geração de petições iniciais, de sobrestamento, extinção, prosseguimento e cancelamento dos processos que sofreram alguma alteração em seus débitos, possibilitando o registro, automaticamente, de movimentação de acompanhamento processual a cada documento gerado no sistema. Possibilidade de geração por lote ou individualmente Geração da Certidão de Dívida Ativa envolvidas no processo Inclusão, edição, exclusão e consulta do acompanhamento judicial de determinado processo com ou sem valor de custas, onde havendo valor ele seja demonstrado em extrato do débito e que cobre no mesmo boleto a vista e/ou parcelamento da dívida Exportação e importação do arquivo com as dívidas executadas para o Tribunal de Justiça Assinatura eletrônica das petições e das certidões a serem enviadas ao Tribunal de Justiça através de assinatura eletrônica em lote Envio das petições ao Tribunal de Justiça Geração dos dados em arquivo texto referente a dívidas a serem executadas para integração com terceiros Importação dos dados de processo para dívidas executadas através de terceiros Alteração dos honorários relacionados a um determinado processo conforme determinação judicial Processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Integração com o controle de arrecadação para recebimento dos boletos à vista e de parcelamentos Demonstração das movimentações financeiras realizadas no mês para conciliação contábil Totalização dos valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como controle do saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro Geração de lista com contribuintes adimplentes de seus tributos para sorteio de premiação social; Geração de relatórios que demonstrem os valores de multa, juros e correção monetária existentes em cada conta Geração de relatórios que possibilitem a escolha dos campos que serão apresentados, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo Gravação e nomeação da configuração dos relatórios gerados Exportação de dados em formato .csv ou similar nos mesmos moldes do gerador de relatórios Emissão de Termo de Inscrição, Termo de Abertura e Encerramento para livro de dívida



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

ativa Geração de relatórios relacionados aos saldos da dívida ativa, como: saldo de balanço (principal) e estoque da dívida (acessórios) Relatório referente as movimentações contábeis, inscrições e cancelamentos realizados em um período; Detalhamento da arrecadação recolhida através de uma receita, exercício, lote ou período específico Geração de certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, de acordo com o modelo estabelecido pela Administração Relatório de maiores e menores devedores, agrupados por contribuinte ou inscrição cadastral Relatório que permite acompanhar todas as movimentações realizadas em uma determinada dívida Estoque da dívida Relatório que permita acompanhar o valor baixado de cada parcela paga por dívida Relação das notificações realizadas Geração de relatórios de contribuintes inadimplentes com o parcelamento Geração de relatórios de dívidas protestadas Geração de relatórios de execuções fiscais Geração de relatório que demonstre a quantidade de parcelamentos e a vista (presencial e online), bem como o detalhamento de valores recebidos e em atraso, e o valor de desconto caso houver Refis/Anistia de débitos Cálculo dos valores de dívida ativa com os acréscimos de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente sem a necessidade de alterações no sistema Cadastramento de diversos índices financeiros utilizados na correção monetária das dívidas Cálculo de multa e juros de acordo com a legislação vigente se a necessidade de alterações no sistema Parametrização dos cortes de moeda ocorridos na moeda nacional Configuração de cálculos por tipo de débito Configuração do modelo de boleto a ser usado pela administração nos padrões arrecadação ou ficha de compensação com registro Parametrização do cálculo de honorários seja feita pelo total da dívida com ou sem desconto Configuração das dízimas, escolhendo se serão colocadas na primeira ou na última parcela Opção de mensagens para que, de forma automatizada, o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica informes referentes a atualizações no sistema, manutenções entre outras; Cadastramento de leis municipais para descritivo ou amarração e impressão em certidão, petição e notificações Cadastramento de datas e ausência de expediente bancário evitando cobrança de multa e juros em vencimentos

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E

CONTRATOS: Atendimento às normas da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 147/2014, Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações. Atendimento integral a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas. Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quantos desejar), bem como suas Quantidades e Valores. Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quantos desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento. Emissão de Requisição de Obras ou Serviço de Engenharia, contendo, além das opções anteriores, a identificação do Tipo e Local da Obra, informando Latitude e Longitude de modo a atender o solicitado pela Fase IV – AUDESP. Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar). Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços. Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária. Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que a mesma seja Assinada e inserida dentro do Processo. Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala. Criação de Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse. Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado. Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar). Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta. Indicação do Processo Administrativo Interno relacionado a Modalidade criada. Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades). Indicação do Critério de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Julgamento e do Modo de Disputa. Indicação se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso. Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos. Criação de Cotas Reservadas para Participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas, possibilitando ainda o remanejamento manual dos quantitativos. Criação de Lotes, para as modalidades que contemplam, disponibilizando relatório que demonstre os Objetos dos Lotes criados. Integração com Plataforma para realização de Pregão Eletrônico, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas. Integração com Plataforma para realização de Pregão Presencial, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas. Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quantos desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP. Possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal. Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver). Relatório Demonstrativo de Propostas trazendo Fornecedor, Itens, Valor Unitário e Valor Total. Composição de Preços para os processos realizados em Lote, de modo a adequar o Valor Total do Lote aos itens que o compõe. Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados. Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento. Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação. Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil. Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo. Pré validador da Fase IV – AUDESP, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio/Administrador, Edital, Orçamento e Resultado. Geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da Fase IV – AUDESP via Coletor. Inserção de Documentos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação – LAI). Anexação de Documentos, indicando o Tipo, para preparo do Envio do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Possibilidade de efetuar o envio direto do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Possibilidade de efetuar o envio direto da Homologação do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Possibilidade de efetuar o envio direto dos Empenhos do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Possibilidade de efetuar o envio direto das Atas de Registro de Preços do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Geração de Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento) após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total. Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento). Relatório para identificação de Pedidos de Compras com pendência de Baixa. Criação de Atas de Registro de Preços. Possibilidade de Aditamento ou Rescisão de Atas de Registros de Preços, bem como Inclusão ou Exclusões de Itens (sem compra efetuada). Possibilidade de Distribuição e Pesquisa do Estimado de Atas de Registro de Preços entre as Secretarias participantes do Processo. Relatório Quadro Resumo de Atas de Registro de Preços contendo o Valor, Quantidade Estimada, Quantidade Comprada e o Saldo dos Itens. Módulo específico e célere para Compra de Atas já Registradas junto ao Sistema. Módulo de Aditamentos e Contratação de Remanescentes de Processos de acordo com a Legislação Vigente. Estatísticas de Compras demonstrando a Modalidade e o Valor Comprado junto ao Percentual dentro do total comprado. Consultas gerais por diversos filtros como por Modalidade, Requisição, Objeto, Fornecedor, Empenho, Despesa, Pedido de Compra ou Ata de Registro de Preços. Identificação de qual Etapa encontra-se a Requisição ou Processo dentro do Sistema. Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil. Consulta de Requisições Reservadas em uma determinada Dotação. Manutenção e controle de cadastros auxiliares como Almoxarifados, Setores, Destinos, Serviços, Limites de licitação, Condições de Pagamentos, Finalidades Processuais e Leis. Cadastro de Comissão de licitação, Pregoeiros, Equipes de Apoio e Representantes. Cadastro de Fornecedores contendo todos os dados necessários para correta prestação de contas, tais como Razão social, CNPJ, Endereço, Contato, Ramo de atividade e Sócio/Administrador. Controle de Restrição de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário. Relacionamento e permissão de Usuários para movimentar Almoxarifados, Modalidades de Licitação, Secretarias e Famílias de Materiais. Relacionamento e permissão de Usuários para envio da Fase IV – AUDESP. Envio e recebimento de Mensagens entre usuários. Relatórios Gerenciais de Compras efetuadas por Modalidade, Período, Secretaria ou Objeto. Relatórios de Reservas Efetuadas. Relatórios Estatístico para Planejamento e Projeção de Consumo. Relatório Demonstrativo de Fase Processual. Relação de Processos Efetuados no Exercício. Relatório de Processos Plurianuais apontando o Saldo Remanescente. Sistema de Gestão de Contratos integrado aos sistemas de Compras, Licitações e Contabilidade. Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado. Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP. Prestação direta de todas as Informações necessárias da área de Contrato para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). Prestação de todas as Informações Contratuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP. Inclusão da Publicação do Contrato contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo. Consulta de Aditamentos e Apostilamentos com filtro por Número e Ano de Termo ou Contrato, Tipo, Processo Licitatório, Data de Assinatura ou Data de Início e Término de Vigência, contendo Todos os Dados Cadastrais do Termo. Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento. Consulta de Processos Licitatórios, Empenhos e Fornecedores, de modo a auxiliar no Cadastro e Gestão dos Contratos e Termos. Cadastro e Gestão dos Responsáveis presentes na execução Contratual, sendo eles, Pessoa Física (Contratada), Servidor (Contratante) e o Gestor. Com possibilidade de Pesquisa por Nome ou Documento. Relatórios Padrões contendo Dados Gerais ou Detalhados de Contratos e Termos, Saldos atualizados, Baixas com diversas opções de Filtros. Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.

Inserção de todas as Informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação. b) Justificativa. c) Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação. d) Orçamentos. e) Regime de Execução f) Dados da Declaração de Existência de Recursos. g) Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. h) Dados do Edital e suas Publicações. | <ul style="list-style-type: none"> i) Dados de Garantia (se houver). j) Parecer e Audiência relativas ao Processo. k) Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual. l) Exigência de Índices Econômicos. m) Exigência de Amostras. n) Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais. o) Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas. p) Dados de Interposição de Recurso (se houver). |
|---|--|

Cadastro de Contrato, contendo:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor. b) Empenho Contábil e seu Valor. c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura. | <ul style="list-style-type: none"> d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior. e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo. |
|---|---|



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
- h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato.
- i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
- j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
- k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
- l) Data de Início e Término da Vigência.

- m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.
- n) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
- o) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.
- p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores.
- q) Valor Total do Contrato.

Cadastro de Termo de Aditamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Termo de Aditamento.
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.
- d) Data de Início e Término da Vigência.
- e) Descritivo do Aditamento.
- f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento.
- g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor).

- h) Data de Autorização do Termo.
- i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
- j) Justificativa da Administração para o Aditamento.
- k) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
- l) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.

Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Termo de Apostilamento.
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.
- d) Tipo de Apostilamento.
- e) Motivo do Apostilamento.
- f) Valor (se houver)
- g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).

Cadastro de Contrato de Gestão, contendo:

- a) Empenho Contábil, Valor e Fornecedor.
- b) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura.
- c) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior.
- d) Valor do Contrato de Gestão e Item do Contrato e seu Valor

- e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo.
- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
- h) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
- i) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
- j) Data de Início e Término da Vigência.
- k) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.

Cadastro de Ordem de Serviço, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
- c) Número da Ordem de Serviço.
- d) Data de Início e Término da Vigência.
- e) Data de Assinatura da Ordem.
- f) Responsável e Descrição da Ordem.
- g) Valor da Ordem de Serviço.

Cadastro de Paralisação ou Suspensão Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
- c) Data Inicial e Final (se houver) da Paralisação ou Suspensão.
- d) Observação.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Cadastro de Encerramento Contratual, contendo:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Número e Ano do Contrato. b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor. c) Data de Encerramento. | <ul style="list-style-type: none"> d) Tipo de Encerramento (Cumprimento, Anulação ou RESCISÃO). e) Motivo do Encerramento. f) Valor. g) Observação. |
|---|---|

Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Todos os Dados Cadastrais b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado). c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação. d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos. e) Anexos e Publicações. | <ul style="list-style-type: none"> f) Itens e Garantia. g) Baixas e Empenhos vinculados. h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual. |
|---|--|

5.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento. Cadastramento de Famílias de Materiais para melhor ordenar o Catálogo. Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais. Manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado. Cadastramento de Unidades Comerciais.

Através do Código de Material, consultar:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo. b) Almojarifados e seus Saldos. c) Lotes (se houver). | <ul style="list-style-type: none"> d) Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado). e) Órgãos e o seus Saldos. f) Detalhamento do Item. g) Fornecedores e a Data do Último Fornecimento. |
|---|--|

Consulta de Material por Palavra Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento. Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almojarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item. Pré-requisição de Saída de Estoque, a qual estará automaticamente pendente de Autorização do Almojarife Responsável. Autorização da Pré-requisição pelo Responsável com possibilidade de veto completo ou parcial das quantidades. Impressão de Recibo de Entrega de Materiais. Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino. Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal. Saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual. Possibilidade de Alteração de Número de Nota Fiscal para Materiais. Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos. Relatório de Pendências de Recebimento por Fornecedor, Órgão, Destino ou Material. Relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório. Possibilidade de criar Lotes de Validade por Material ou Documento Fiscal. Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almojarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento. Possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação. Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais. Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almojarifados ou Conta Plano. Inventário de Almojarifado em Ordem Alfabética contendo o Material, sua Unidade, Entradas, Saídas, Estoque Atual e Valores, com possibilidade de filtro por Data, Órgão, Almojarifado ou Material. Relatório de Entradas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Fiscal, Fornecedor e Conta Plano. Relatório de Saídas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Destino, Órgão e Conta Plano. Relatório de Movimentações Gerais de Estoque (Entrada e Saída) com filtro de Período, Material, Documento, Almoxarifado ou Conta Plano. Utilizado como Quadro Resumo mensal de movimentações. Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP. Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo. Cadastramento de Pacientes SUS informando Nome, Documento, Endereço e Contato do Paciente. Vínculo do Paciente com Unidade Básica de Saúde. Manutenção do Cadastro de Pacientes, com possibilidade de Inativar o Cartão SUS. Requisição de Saída de Materiais de Saúde indicando Posto, Paciente, Expedidor, Cartão SUS, Itens e prazo para a próxima retirada (se houver). Geração de Recibo de Entrega em nome do Paciente. Movimentações Gerais para controle e manutenção do Estoque de Saúde, tal como, Reservas, Doações, Baixa por Imprestabilidade e Transferências. Relatório de Consumo por Paciente, com possibilidade de filtro por Material, Período e Posto de Saúde

5.4 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PATRIMÔNIO: Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins e atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos. Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA, com o controle de anos e licenciamento. Inclusão de alteração, por lote, de acordo com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP. Controle de atualização de bens imóveis, sem que se dê alteração no histórico de movimentações, permitindo a emissão de relatórios com os dados em época. Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente. Consulta de históricos das movimentações por bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável. Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica. Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação. Listagem dos bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem. Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos. Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade. Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. Cadastros auxiliares como cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações. Cadastramento de dados complementares para o cadastro de bens móveis e imóveis. Cadastramento de bens de relação carga com controle quantitativo e financeiro. Gestão de doadores, donatários, permutantes e emprestadores. Controle de relacionamento de usuários versus setores, impedindo que se façam alterações indevidas em bens. Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário. Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos. Relatório de bens baixados. Termo de Responsabilidade de baixa da comissão. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa). Cadastro e controle de bens remetidos para conserto em terceiros. Controle de valores percentuais por conta patrimonial de acordo com a lei vigente determinada pela entidade. Geração



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

da depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, apenas indicando a competência do movimento. Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, Correção, Alienação, Incorporação e Reavaliação em conformidade com legislação vigente. Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos, com os respectivos agrupamentos para lançamento contábil. Inserção de avaliação de bens móveis e imóveis de forma unitária. Relação de bens reavaliados. Relatório de movimentação patrimonial. Cadastro de movimento de empréstimos de bens e tomados para empréstimo. Cadastro de estorno de movimentações. Relação de bens incorporados por período. Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável. Relatório de bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor. Relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual. Relatório de depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual. Relatório de movimentação patrimonial. Inventário de bens por centro de custo. Inventário de Bens por Setor. Livro de registro do patrimônio. Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho. Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário. Exportação de arquivos .TXT para início dos trabalhos de Reavaliação em massa. Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema. Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário. Relatórios em formato PDF e em EXCEL (.CSV) dos bens, em forma de inventário dos locais para avaliação in loco e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação. Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real time. Importação de arquivos .TXT após a finalização da reavaliação. Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP. Controle e manutenção das transferências através de parâmetros pelo administrador. Encerramento de exercício, com credenciamento de responsável, após lançamentos do ano vigente de forma automatizada.

5.5 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json) Compatibilidade com ambientes virtualizados Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro Apresentação, como página principal do portal, resumos em página única de informações como resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; investimento em educação; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; valores depositados referente aos precatórios; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal; Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

informações Possibilidade de filtro, dentro dos cenários, com multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos (ex: unidade orçamentária a e b; modalidades: convite e pregão; cargos x e y) Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids. Funcionalidade para que o Ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando ao mesmo ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de seu interesse; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome ao mesmo; desativar os cenários; alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários; definir da ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal. Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA. Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações. Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral); gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de despesas relativas ao terceiro setor, com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, secretaria/diretoria e possibilidade de verificação das informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente, na mesma tela o gráfico do valor total empenhado e pago, (geral); gráfico de valor total empenhado e pago (por secretaria); grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, e, ainda, para cada empenho, apresentação das liquidações e os pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feita as despesas, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário do plano de governo do Município contendo opções de filtro pelo período do PPA, filtros de Programa de Governo, e com base nos filtros apresentar na mesma tela grid com todos os programas de governo com os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se o programa vem cumprimento sua meta. Possibilidade de detalhamento dos programas de governo demonstrado seu objetivo bem como as ações que estão contempladas no Programa de Governo. Para cada ação deverá também apresentar os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária, no orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se a ação vem cumprindo sua meta. (Exclusivo do poder executivo) Cenário de multas de trânsito com opções de filtros por exercício e mês, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente na mesma tela gráfico com os valores totais previsto do exercício x realizado do exercício de cada receita referente ao trânsito; gráficos de quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao trânsito; grid com o detalhamento diário das receitas do trânsito com informação dos valores nominais; grid com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao trânsito, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as opções de filtros por credor/fornecedor, modalidade de licitação e material adquirido na pandemia, apresentando um resumo com os valores totais arrecadados frente a pandemia; resumo com as despesas contratadas e liquidadas durante a pandemia; resumo com o total de despesas pagas durante a pandemia; sendo que, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela todas as receitas recebidas tendo como informações a receita, a fonte de recurso, o código de aplicação e os valores arrecadados diariamente; e, ainda, gráficos apresentando os valores gastos pela focados na pandemia por fonte de recurso, por ação e por modalidade de licitação; gráfico com os materiais adquiridos na pandemia, com detalhamento completo do item, valores gastos naquele material bem como o credor/fornecedor vencedor do certame; grid com as despesas realizadas no período da pandemia com informações mínimas de credor/fornecedor; modalidade de licitação com o fundamento legal; prazo do contrato; data da despesa; valores empenhados/liquidados devendo detalhar todas as liquidações para cada empenho utilizado; grid com os fornecedores que prestaram serviços ou forneceram materiais durante a pandemia, com possibilidade de detalhamento do processo de compra, com todos os detalhamentos do objeto/serviço adquirido, apresentando o valor total de cada item; grid que apresente os gastos referentes a restos a pagar; grid dos materiais adquiridos na pandemia com a destinação final do objeto para qual destino o material/serviço foi disponibilizado, apresentando o destino dos materiais/serviços adquiridos mostrando o local do destino, bem como a quantidade para cada local de destino e a data/hora da destinação Cenário de transferências efetuadas e recebidas com opções de filtros exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente a mesma tela gráfico dos valores totais despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha mês a mês do comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de movimentações extraorçamentárias com as opções de filtros por exercício e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha mês a mês com o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de convênios formalizados com opções de filtro ano e número do convênio, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total de convênios formalizados em que a contratante é que está sendo a concedente do convenio e adquirente, (geral no exercício); grid com o detalhamento com o número de convênio; o concedente ou adquirente; data da assinatura e término e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas; possibilidade de visualização do detalhamento do convênio com informações contábeis, da fonte de recurso e código de aplicação, podendo o usuário/cidadão utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, Todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de obras públicas com opções de filtros por ano do processo e situação da obra, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela o gráfico do percentual por situação de obras totais do município; grid com o detalhamento dos processos contendo a situação e a obra; e, ainda, para cada obra, possibilidade de se verificar o detalhamento das informações da contratação contendo: processo licitatório, fornecedor da obras com CNPJ; total contratado, empenhado, processado e pago podendo detalhar todos os empenhos, liquidações e pagamentos, sendo possível identificar através de geolocalização a obra em mapa Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário Cenário de despesas com serviços de publicidade com opções de filtros de seleção de data inicial e final; programa de governo, ação de governo, credor, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico do total processado e total pago do período, detalhamento da previsão e quanto foi realizado por programa de governo/ação; grid com o detalhamento dos empenhos contendo o empenho, fornecedor, data do empenho, valor do empenho, valor processado e pago com possibilidade de verificar todas as liquidações de cada empenho e todos os pagamentos de cada liquidação. Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união ; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união; (exclusivo do poder executivo) Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011. Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail Obrigação de documento válido no cadastro por parte do cidadão para pedido de acesso à informação conforme Lei nº 14.534/2023, que dispõe sobre o CPF como número único e suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos. Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão. Exigência, para o acompanhamento pelo cidadão, apenas da inserção de seu e-mail e senha; trazendo uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação. Notificação ao cidadão, via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa. Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados. Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic). Apresentação, no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), de alertas ao Ente, acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em lei, e, as solicitações em atraso. Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente. Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento. Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal. Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela contratante. Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida. Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada. Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU. Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura. Função de que a partir de cada questão recomendada pelo CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida. Função de que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

onde e como chegar à informação desejada. Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

5.7 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PORTAL DE TERCEIRO

SETOR: Atendimento às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015. Disponibilização em ambiente de Portal, acessível através da rede da internet pela Prefeitura Nível de acesso da Prefeitura e da Entidade Parceira Acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à Parceria Lançamento, pelo usuário da Entidade Parceira, das informações relativas à sua Entidade em face das exigências bem como à prestação de contas dos recursos recebidos Cadastramento de Editais, a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014 Anexação de documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor Identificação dos Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor Apresentação aos interessados, da data de abertura do certame Publicação do extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, em caso de dispensa ou de inexigibilidade Separação dos Editais de Chamamento Público dos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos Disponibilização dos Editais referentes ao Terceiro Setor no Portal (com acesso irrestrito à população) Realização de buscas pelo número do edital bem como se o Chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento Disponibilização de todo detalhamento do Edital, bem como da possibilidade de baixar o arquivo eletrônico Cadastramento das Parceiras, com acesso restrito à Prefeitura Cadastramento das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc Possibilidade de relacionamento, pela Prefeitura, de todos os documentos obrigatórios, observando para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público Relacionamento à Parceira, da área de atuação dentro do Município, relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.) Remessa à Prefeitura, ao final do cadastramento, através de e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela deverá anexar ao sistema Cadastramento das Parceiras, com acesso restrito à mesma Possibilidade de a Parceira, de posse do e-mail de boas-vindas enviado pelo Ente, promover a inserção dos documentos elegidos pela contratante como obrigatórios para prestação de contas à população Anexação de documentos por meio de dispositivos móveis, tendo em vista a Prefeitura não conhecer a estrutura de suas Parceiras Possibilidade de a Parceira habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Prefeitura Disponibilização das Parcerias (acesso à população), com Informações relacionadas às parcerias dentro da mesma plataforma, porém em ambiente irrestrito para acesso à população; apresentação de todas as Parceiras divididas por área de atuação (saúde, cultura, etc) e identificadas por ícones ou imagem Termos de Parceria Documentos exigidos pelo Ente no cadastro da Parceira Lista com todos os repasses recebidos pela Parceira, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo Contratante que comprovem os repasses Detalhamento em cada repasse da prestação de contas com o detalhamento dos valores despendidos referentes àquele repasse bem como comprovantes, notas fiscais e demais documentos que comprovem cada despesa realizada Realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social Protocolo de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria Encaminhamento de proposta à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor, contendo identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido, diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, Indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida Divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente, realizada pelo Administrador do sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto Cadastramento dos termos de parceria, com acesso restrito à Prefeitura Relacionamento da Parceira que firmou o termo Relacionamento do Termo ao Edital de chamamento público Controle Físico / Financeiro do Termo de Parceria, que deverá ser efetuado pela Secretaria/Diretoria responsável e gestora do contrato de parceria, cabendo ao setor de convênios o controle financeiro do Termo Anexação, pelo órgão responsável pela execução do objeto e pelo acompanhamento físico do Termo, caso a Prefeitura tencione fazer a descentralização



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

da prestação de contas física Informação se o termo se trata de Acordo de Cooperação, Termo de Fomento ou Termo de Colaboração Relação de todos os documentos físicos e financeiros obrigatórios à prestação de contas pela Parceira Lançamento da vigência do Termo Envio de e-mail à Parceira, dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas Módulo de aditamentos, com acesso restrito à Prefeitura Seleção do Termo de Parceria pelo qual se pretende cadastrar o novo aditamento Informação do número do aditamento, o ano e data de vigência Possibilidade de anexar o documento do aditamento Cadastramento dos repasses financeiros (acesso restrito à Prefeitura) Seleção do Termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros Informação da data prevista e o valor previsto do repasse Informação do montante a ser repassado bem como a data da transferência Informação da nota de empenho e o documento de crédito Anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação Estipulação, pela Prefeitura, do prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela Parceira Envio de comunicação à Parceira, via e-mail, assim que efetuado o repasse Envio de e-mail à parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas Prestação de contas com acesso restrito à Parceira Seleção de repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas Prestação de contas física / financeira das informações estipuladas pela contratante na assinatura do Termo de Parceria Anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela Parceira Separação das despesas (ex: despesas com pessoal, despesas com material de consumo, despesa com água, etc.) Cálculos de maneira automática de quanto foi gasto por cada despesa conforme for sendo alimentado pela Parceira Prestação de contas em etapas, pela Parceira, e, quando finalizada, remessa do encerramento da prestação à apreciação da Contratante Remessa via e-mail à Contratante após encerrada a prestação de contas por parte da Parceira, dando ciência do encerramento da prestação de contas para a realização de análise Rotinas destinadas à Análise da Prestação de Contas e Parecer, com acesso restrito à Prefeitura Análise, pela Prefeitura, de todas as informações físicas / financeiras remetidas através do sistema após ser a mesma notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira Seleção do termo pelo qual deseja efetuar a análise Apresentação de todas as prestações de contas referentes ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Prefeitura. Identificação do valor prestado, demonstrando se se trata de Débito (valor gasto pela parceira) ou Crédito (valor recebido pela parceria com a tipificação “Outras receitas do ajuste”) de acordo com a legislação. Análise de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas Emissão e anexação do parecer referente à prestação de contas analisada, após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas Canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na Parceria, conforme disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014 Disponibilização de canal aberto no Portal para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos, bem como outras questões Possibilidade de realização de denúncias para cada Termo assinado Encaminhamento de todas as denúncias ao Administrador da Prefeitura

5.8 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR:

Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores Cadastramento atual Holerite emitidos Informe de Rendimentos Período de férias Evolução salarial Acesso aos recibos de pagamentos Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade Sincronização de dados em Servidor web separado do Servidor principal, uma única vez ao dia, para e sempre após o backup diário do servidor principal Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa.

5.9 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA RECADASTRAMENTO DO

SERVIDOR: Disponibilização de cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias Atualização cadastral de dependentes, além das informações pessoais dos servidores, com a inserção de vínculos empregatícios anteriores Validação das informações prestadas ou alteradas pelo usuário, visando a facilitação do preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

preenchimento das informações pessoais do servidor, de dependentes e de vínculo empregatícios anteriores Inclusão de arquivos em PDF ou de imagem, para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações Disponibilidade de itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório Disponibilidade de links de ajuda ao usuário, no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo Emissão, na finalização do processo, de ficha de cadastramento contendo todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Vedação, após a finalização do processo, de mais alterações e inserções de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do cadastramento Perfil de usuário padrão, para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do cadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo Aprovação e reprovação do processo finalizado, no perfil de gerente/administrador, dispondo de campo para que o gerente demonstre os motivos para a reprovação e envio de e-mail para o servidor, comunicando-o do resultado da validação Possibilidade, em caso de reprovação, do usuário padrão realizar as correções necessárias no cadastramento, e finalizar novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador Emissão de relatório de servidores, classificando pela situação de preenchimento no cadastramento, medida que facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o cadastramento Disponibilização da exportação dos dados obtidos no cadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, a fim de evitar a digitação das informações e garantia da correção das informações

5.10 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE OUVIDORIA: Atendimento às disposições da Lei Federal nº 13460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os municípios mais eficiente e eficaz Disponibilização de Carta de Serviços aos usuários, em conformidade com o art. 7º da Lei Federal nº 13460 de 26 de junho de 2017 Funcionalidade em plataformas web, bem como mobile Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo); Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; Atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento); Munícipe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorarias, reclamações, denúncias, elogios etc, no Município) Configuração pelo Administrador, de níveis de usuários com níveis de acesso de manifestações, possibilitando as consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio módulo Controle de prazo e identificação de pendências Possibilidade de o responsável da área informar as providências e emitir respostas aos envolvidos sobre as solicitações, gerando e-mail automático aos manifestantes Possibilidade de cadastramento de manifestação anônima. Geração de Token aleatório para manifestação anônima. Consulta de manifestação anônima através de token. Tratamento especial para manifestação sigilosa, ocultando os dados pessoais do relator da manifestação. Parâmetro para definir quais tipos de usuários terão acesso aos dados pessoais de manifestações sigilosas. Possibilidade de acompanhamento, pelos usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento Emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização, bem como de até uma manifestação específica, contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos Realização de consultas de casos solucionados, não solucionados e improcedentes Parametrização, em cada etapa do processo, do destinatário de mensagem eletrônica com as informações de andamento do procedimento, de modo que ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor, receba um e-mail informando a situação da manifestação Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos municípios Utilização em aplicativo, além de caráter oficial e gratuito, ser disponibilizado nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais Cadastramento de secretarias/diretorias com possibilidade de parametrização de nome, sigla, endereço eletrônico,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

gestor (secretário da pasta) e atendente, além de parametrização do relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor Cadastramento de categorias, com possibilidade de criação de assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas Campo de Manifestações, com registro identificado ou sigiloso, contendo tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps Realização de detalhamento de manifestação, e, também anexação de imagens. Parametrização, pelo Administrador, das configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações: tipo de manifestação (parametrizações de tipos de manifestações que julgarem necessários, tais como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros); tipo de pessoa (parametrizações de quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros); canal de entrada (parametrizações de como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros); bairros (parametrizados conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps); edição de visualização (parametrizações do relacionamento a que cada usuário terá acesso) Rotinas de gestão (business intelligence) que disponham das seguintes funcionalidades: Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web) Funcionamento obrigatório de forma on-line, para acesso real time dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor Municipal Exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado Compatibilidade com ambientes virtualizados Estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapa Análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards Criação de relatórios em formato de book, multipágina, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas e mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf, e Excel formatado) Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo) Visão única de todo o ambiente do Portal de Business Intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares Disponibilização, de forma nativa (sem programação ou customização), de visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas operacionais Android ou iOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato em tela. Fornecimento de relatórios de log que demonstrem a utilização das diversas telas (gráficos, mapas etc) e/ou dashboards, indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está Construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato .pdf, links web, e, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução Gráficos que sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down) Aplicação dos filtros com reflexão automática nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza Apresentação de tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises de dashboards Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes Recursos para quick-links dentro de uma análise ou do dashboards específico



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot) Utilização dos últimos releases do Banco de Dados Dashboards com todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas Funcionalidades que permitam ao Ente, de forma independente, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário Possibilidade do Ente dar acesso aos usuários a determinados dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Prefeitura a descentralização das informações, a qualquer momento, considerando que as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc); possibilidade de análise por departamento/secretaria; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no google maps/ bing maps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período; análise por Secretaria/Departamento; e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada, e, de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc) Dashboard para gestão de protocolos contendo todo o resumo das manifestações, com campos de filtro por protocolo, período inicial e final, secretaria, CPF ou CNPJ, assunto, serviço, bairro ou endereço.

5.11 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DO PORTAL DO CIDADÃO:

Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário. Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total Emissão de extrato de débitos imobiliários contendo dados



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

de identificação do imóvel e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas Emissão de extrato de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas Emissão de boleto de débitos Imobiliários inscritos em Dívida Ativa com seleção do imóvel e dívidas em aberto, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definido no sistema de Dívida Ativa Emissão de boleto de débitos Mobiliários inscritos em Dívida Ativa com seleção do contribuinte e dívidas em aberto, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definido no sistema de Dívida Ativa Emissão de boleto de 2 via do parcelamento efetivado no sistema de Dívida Ativa com seleção do número do parcelamento e ano, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definida no sistema de Dívida Ativa Consulta do andamento dos processos (protocolos) administrativos Consultar veracidade das certidões emitidas

5.12 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

Gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos .xml e manuais Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão Auxílio na gestão do controle interno, com o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão Parametrização de quesitos de avaliação manual e automático Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos Controle de periodicidade das respostas aos quesitos Importação de arquivos .xml, com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP - Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), suportando os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento Controle de arquivos importados Processamento dos arquivos .xml para resposta automática aos quesitos Consulta de programas disponíveis no .xml Consulta de indicadores disponíveis no .xml Consulta de ações disponíveis no .xml Consulta de metas fiscais com base nos arquivos .xml Controle de qualificação da pergunta e da resposta Quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema Controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário Geração e emissão de relatório com os quesitos, possibilitando os mesmos serem filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta Geração e emissão de relatório Balancete da Receita Geração e emissão de relatório Balancete da Despesa Geração e emissão de relatório Aplicação no Ensino Geração e emissão de relatório Aplicação na Saúde.

5.13 REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

Controle geral de todos os processos arquivados, ou, que estão tramitando, com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros Cadastramento e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos Parametrização de etiquetas pelo usuário, com margem de página, tamanho de página, tamanho de etiqueta, texto e campos pré-definidos do sistema que devem trazer a informação no formato mala-direta Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações; arquivamento e desarquivamento dos processos Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo Consultas de movimentações do processo, com possibilidade de download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho Possibilidade de visualização e impressão, referente a anexação, de todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e departamento de origem do processo Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática Geração de relatórios de processos por departamento, e, data, para fins de verificação de período de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para fins de obtenção de informações de protocolo, tais como número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo Informações ao munícipe, permitindo que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail Possibilidade de parametrizáveis dos e-mails remetidos ao usuário, por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envio a outro departamento, recebimento) Gerador de relatórios, com opção de gravação do relatório pré-formulado Reprovação de processo, por administrador, em caso de cadastramento indevido Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega Possibilidade de cobrança automática, com emissão de guias de taxa processual para cada assunto de processo, admitindo taxas diferenciadas, conforme o caso Controle de pagamento das guias, vedada a sua movimentação em caso de inadimplência Isenção de guias de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos, permitindo, ainda, a busca de guias por processo, e isenção do processo de cobrança, além de motivo da isenção no momento a movimentação Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento Página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos por parte dos gestores de departamento, permitindo que o gestor tenha em tela única todos os processos que estão pendentes em seu departamento e por usuário. Possibilidade, a partir da tela citada acima, de o usuário efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como envio, recebimento, anexação, apensamento, não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo Página geral que possibilita ao usuário a identificação do tempo em que o processo está parado sem movimentação Cadastramento de prazos processuais, para fins de controle de atendimento tempestivo, cadastro de prazo em quantidade de dias, separado por assunto de processo Cadastramento de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso Rotinas de confidencialidade de processos, com controle de acessos por usuário, sendo que o processo deverá ser encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo e demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo Opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho Despachos a qualquer momento, independente de outra movimentação, como envio a departamento posterior Controle de tipos de processo, com numeração específica para cada tipo, permitindo a separação de processos, como exemplo, os processos administrativos daqueles processos de pagamento Consultas de processos por parte do histórico de cadastro dos mesmos Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações, via e-mails Escolha dos tipos de movimentos para fins de notificação de usuário (remessa, recepção, arquivamento) Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processos esteja como automática Emissão de mensagens para que de forma automatizada, o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica, mensagens referentes a atualizações no sistema, manutenções, entre outras Controle, pelo gerente de departamento, de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema Controle de andamento e prazos de tramitação, por usuário, e, por departamento Amarração de processos, porém diferente do apensamento, possibilitando que os processos sejam movimentados em separado, e, a visualização de processos que tenham relação entre si Possibilidade de consulta, a qualquer processo que esteja amarrado a outro processo, trazendo em tela a cadeia de processos relacionados, e, seu grau de relação Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados Visualização de processos solicitados em página específica ou painel específico para aprovação ou reprovação Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como Assunto da solicitação, Nome do solicitante, Cpf do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação Função para envio de um ou mais documentos digitalizados Envio de e-mail ao solicitante para confirmação do pedido de protocolo contendo



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- link de confirmação da solicitação
- Cpf do solicitante
- Descrição da solicitação

Envio de e-mail ao solicitante após ação de aprovação ou rejeição do protocolo contendo

- Em caso de aprovação: número, ano e link para consulta do protocolo
- Em caso de rejeição: Descritivo de motivo da rejeição do protocolo

Envio automático de email ao solicitante após aprovação ou rejeição por parte da administração para acompanhamento do protocolo Em caso de protocolo aprovado o solicitante deve receber e-mail de confirmação contendo número e ano do protocolo Em caso de protocolo rejeitado o solicitante deve receber e-mail contendo motivo da rejeição do mesmo Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações Possibilidade de efetuar tramitação do processo automaticamente ao departamento responsável no momento da aprovação do mesmo Possibilita que as solicitações efetuadas via solução online tenham identificação específica no sistema interno da administração ou identificação semelhante Possibilidade de consulta online do protocolo e seu atual status Possibilidade de envio de notificações referente ao protocolo, para comparecimento, solicitação de documentos, entre outros Na fase de confirmação do pedido por parte do solicitante deve possuir prazo de expiração Opção de reenvio de e-mail de solicitação do protocolo por parte do solicitante Possibilidade de validação dos dados do solicitante como nome e documento com a base interna da administração de forma integrada Os dados transmitidos entre a solução online e a solução interna devem ser de forma criptografada. Portal de acesso público a prestação de contas à população com resultados da implementação do protocolo digital Disponibilização através de página na internet no sítio oficial da entidade, um resumo que seja automaticamente alimentado através dos processos gerados através do sistema digital Apresentação, com base nas normas que regem o controle ambiental, dos resultados obtidos com a implementação do projeto digital, demonstrando a economia em litros de água pela não produção do papel, a quantidade de páginas economizadas com o processo digital, a economia financeira do resultado, a quantidade de árvores preservadas com a retirada do papel do processo, o impacto obtido no lançamento de gás carbônico no ar Disponibilização, à medida em que os processos são iniciados ou documentos digitais anexados aos processos existentes, para a página oficial, para que a população possa ter acompanhamento diário dos resultados acima expostos. O projeto título da página, bem como os esclarecimentos à população deverão ser parametrizados permitindo ao gestor alterar o texto na medida que entenda satisfazer os anseios da sociedade na prestação de contas do esclarecimento da página.

6. DA VALIDAÇÃO DO OBJETO

6.1 A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, em 05 (cinco) dias imediatamente posteriores a data da efetiva habilitação, e, a licitante disporá de 02 (dois) dias (podendo esse prazo ser prorrogado se a administração der causa ao atraso). A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

6.2 Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, note books, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e com no máximo 04 (quatro) técnicos, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades exigidas, elencadas dentre o rol global de requisitos dos sistemas.

6.3 A validação técnica consiste que a empresa demonstre, de forma prática, inclusive com movimentação de dados e geração de relatórios, se solicitados, o atendimento integral de todas as funcionalidades descritas neste item, sendo que o não atendimento a qualquer das funcionalidades solicitadas acarretará a imediata desclassificação da concorrente, não sendo necessário o término do módulo.

6.4 Com relação ao Portal da Transparência e Acesso à informação, a empresa deverá indicar um município em que tenha o produto instalado, e em ambiente de produção, para que a comissão acesse o mesmo e verifique as suas funcionalidades.

6.5. Ao final da apresentação de cada módulo, a comissão responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória. A aprovação do módulo, incidirá no imediato início da



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

validação do módulo seguinte. A não aprovação do módulo, incidirá na imediata desclassificação da proponente.

6.6 A empresa deverá demonstrar o atendimento de todos os itens abaixo:

6.6.1 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS/SIAFIC: Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao sistema AUDESP Cadastramento das Receitas que financiarão os programas governamentais Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, subfunção, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores Relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio Histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações Priorização das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA Geração e emissão do Anexo 2 - Despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico Geração e emissão do Anexo 2 – Receita Geração e emissão dos quadros de subvenções Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e, ação (projeto, atividade ou operação especial), nome Registro de histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018 Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta) Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e valor da dotação atual Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de aplicação Consulta a reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, data da operação Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010 Consulta de credor/fornecedor por nome, com as informações de código do credor/fornecedor, nome Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação. Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; Consulta de Pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar Relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação Relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa extra- orçamentária,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extraorçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos, formando lotes de conciliação Relatório sintético dos investimentos Relatório analítico dos investimentos por conta bancária Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados. Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por subfunção, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante Emitir Livro Caixa Anual

6.6.2 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE FOLHA DE

PAGAMENTOS: Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterà os dados pessoais: nome, nome social, PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, PIS/PASEP, Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, idade, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo) e endereço para correspondência, contatos, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, tipo de deficiência, número de identificação do cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos. Cadastro de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda e Salário Família, salário base, identificação de ocorrência do FGTS Cadastro de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança). Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da instituição de ensino e do agente de integração e supervisor responsável. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro. Cadastro de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão SUS Cadastro de Empregos Externos e/ou Anteriores à Entidade utilizados para envio ao eSocial em caso de Contribuição Externa ao INSS e para o Cálculo Atuarial no caso de RPPS. Com campos detalhados de identificação desse emprego como: Tipo de Documento (CPF ou CNPJ) número, Nome do Empregador, Data de Início e Término, Ramo da Empresa, Serviço Público (Sim ou Não), Regime Efetivo (Sim ou Não), Aposentadoria Especial (Sim ou Não), Área de Magistério (Sim ou Não), Regime Contributivo (RPPS ou RGPS), Utiliza Contribuição (Sim ou Não), Tipo da Contribuição (Parcial ou Total) e Categoria do Trabalhador eSocial. Campos de Valores de Contribuição como Base de Previdência e Valor Descontado Mensal e de 13º Salário. Cadastro de Nomeações, Substituições e Cálculo de Valores percebidos em cargo Nomeado e de Proporcionalidade da diferença de valores entre cargo origem e cargo atual, conforme data de início e/ou término da nomeação ou substituição. Cadastro de Anotações à Vida Funcional do servidor como Ocorrências, Elogios,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

Reclamações, Processos, Sindicâncias e demais intercorrências que venham a ocorrer na carreira do servidor que seja significativa para consulta. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF Controle e pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário. Cálculo e controle do redutor constitucional (art. 37, XI, CF). Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias. Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor. Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato Lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato Cadastramento dos Planos de Saúde e Odontológicos com as informações básicas como CNPJ, Nome, Descrição do Plano, Tipo e Registro ANS. Parametrização das regras de como Desconto para Titular e Coparticipação do titular, Desconto para Dependentes e Coparticipação. Regras de Descontos como valor fixo, percentual de base ou por valores conforme faixa etária nos quatro tipos de desconto: Titular, Titular Coparticipação, Dependentes e Dependentes Coparticipação. Vinculação de Servidores e Dependentes com Plano de Saúde e/ou Odontológico. Relacionamento de Titulares e Dependentes com Plano de Saúde e emissão de relatório em PDF ou Excel. Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias O sistema listará os servidores relacionado ao quadro, nesta tabela constarão os dados mais relevantes ao item pressionado, dos quais se destaca: matrícula, nome, regime, condição, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, situação das férias, início e término do gozo de férias, competência, função, local e secretaria, situação de férias vencidas e botões de ação. Os botões de ação permitem o gerenciamento das férias na mesma tela como: agendamento, notificações, avisos e recibos de férias e memória de cálculo da contagem de férias. Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor. Painel demonstrativo de Férias dispõe de seis quadros informativos referente a agendamento, direito a férias e férias vencidas. No primeiro quadro, o painel informa ao usuário a quantidade de servidores com férias agendadas conforme mês vigente, no segundo quadro quantos servidores adquiriram o direito às férias no mês atual, no terceiro quadro quantos servidores na totalidade com férias a descansar até o mês escolhido. Nos quadros quatro, cinco e seis, o sistema relaciona os servidores que estão com férias vencidas ou a vencer em três cenários: curto, médio e longo prazo. A definição de dias que constarão nestes cenários poderá ser definida pelo próprio usuário, que parametrizará os dias referentes a quadro de curto, de médio e de longo prazo, conforme a sua necessidade. Após pressionar qualquer um dos seis quadros, o sistema listará os servidores relacionado ao quadro, nesta tabela constarão os dados mais relevantes ao item pressionado, dos quais se destaca: matrícula, nome, regime, condição, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, situação das férias, início e término do gozo de férias, competência, função, local e secretaria, situação de férias vencidas e botões de ação. Os botões de ação permitem o gerenciamento das férias na mesma tela como: agendamento, notificações, avisos e recibos de férias e memória de cálculo da contagem de férias. Emissão da listagem em PDF e em Excel. Permitir o registro de mais um afastamento para a mesma matrícula em mesma tela. Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em .PDF ou .txt ou arquivo excel. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido Relatório de Pirâmide Salarial parametrizável pelo usuário. Consulta em tela de recibos de pagamentos, com filtro de opção para demonstrar todos os eventos, sejam vencimentos, descontos ou neutros (formadores de bases) com Memória de Cálculo explicativa em que o sistema demonstra como obteve o resultado de Verbas Remuneratórias (sejam Vencimentos ou Descontos). Geração de planilhas excel, dos filtros de pesquisas realizados nas telas de consultas. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AUDESP - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml. Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos Geração de arquivos e envio de lotes referentes à Segurança e Saúde do Trabalhador, SST. Geração de arquivos e envios de lotes referentes aos Processos Trabalhistas. Intermediador entre o software e o eSocial possibilitando o cadastro de usuários e controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.

6.7 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE TRIBUTOS:

6.7.1 IPTU: Controle, e, cadastramento de todos os imóveis existentes no Município sendo eles residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes as características do imóvel e históricos de alterações Inativação e Reativação de cadastros Consulta de todas as alterações cadastrais permitindo saber qual era a informação anterior e a nova Emissão de ficha cadastral contendo os dados do imóvel e seu histórico de alterações Consulta de todas as informações referentes a um determinado cadastro, tais como: dados cadastrais, lançamentos, dívida ativa, histórico de observações, histórico de valores venais, recebimentos e ações Cálculo do IPTU baseado da legislação municipal, bem como definição das datas de vencimento, percentual de desconto para parcela única e valor mínimo de parcela Emissão de 2º via Cancelamento do lançamento por parcela ou integral Simulação de cálculos para efeito de estudo de mudança de legislação Geração de relatórios de lançamento, permitir que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja o relatório Geração de arquivo em formato .txt do lançamento, permitindo que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja no arquivo Emissão de guia com recolhimento da forma unificada do saldo devedor de lançamento Emissão de certidão negativa através da inscrição municipal Emissão de certidão de valor venal Estorno do cancelamento por parcela ou total Integração com o sistema de ITBI para atualização de proprietário e endereço de correspondência quando a guia estiver com status recebida no sistema de Gestão e Tesouraria. Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários

6.7.2 ISS: Cadastramento de contribuintes com opção de inclusão de atividades, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços Cadastramento de contador responsável pela empresa Cadastramento de sócios das empresas bem como controle do período de responsabilidade pela empresa Cadastramento de motorista, tendo dados como: identificação de CNH, PF, validade da CNH, categoria e credencial Cadastramento de taxistas bem como os respectivos veículos Cadastramento de feirantes bem como as suas respectivas barracas Cadastramento de toda e qualquer publicidade realizada no Município, bem como a metragem e local onde é realizada a divulgação Cadastramento de Pessoa Física/Jurídica Anexação e desanexação de documentos Recursos para execução do cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN estimativa fiscal (contendo recursos para processar estimativas); e ISSQN sujeito à homologação Montagem de documentos por natureza de crédito Emissão de boleto personalizado Cálculo individual ou em lote Controle de encerramento de atividades da empresa, contendo processo, data e motivo de encerramento Gerador de relatórios possibilitando a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos campos criados pelo usuário; bem como a seleção de filtros, quebra e totalização de valores Gravação e a nomeação da configuração do relatório gerado Emissão de Certidão Negativa/Positiva Emissão ficha cadastral do



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte Consulta de dados cadastrais, tributação, lançamentos, dívida ativa, recebimentos, histórico, alvará, documentos, impressão de documentos e anexos em uma única tela

6.7.3 ITBI: Cadastramento todos os campos necessários para emissão de cálculo Lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação) Integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento Isenção de lançamento Emissão de certidão de quitação / comprovante de pagamento Cadastramento e controle dos imóveis rurais do Município. Possibilidade de geração da guia pelo ITBI Online, integrado ao módulo de MITBI, com base nas informações do cadastro imobiliário, utilizando o código reduzido do imóvel e a inscrição cadastral como filtros principais. Permite o preenchimento dos campos de informações do comprador, dados da transação, valor da transação, valor financiado, observações e geração do ITBI fracionado.

6.7.4 OUTRAS RECEITAS: Gestão dos cadastros de imobiliários, mobiliários, ligação de água, pessoa física, jurídica e servidores, com todas as informações necessárias para os devidos lançamentos de receitas municipais Cadastramento das contas orçamentárias e extraorçamentárias, possibilitando amarração das mesmas aos lançamentos de receitas e integrando sua arrecadação ao sistema contábil Emissão de boletos e ou DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação) Controle de caixa, com abertura, fechamento, sangria e reforço de valores, além de possibilidade de criação de caixa para recebimento retroativo Consulta de credores municipais por período ou nome Recebimento do arquivo de retorno dos bancos conveniados Cadastramento de lotes de emissão, estipulando tributo, exercício, convênio, emissão entre outros Emissão de boleto vencido de forma atualizada Emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto; Geração de boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos arrecadadores ou contra o contribuinte Cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado Transferência do responsável de um lançamento Geração de relatório prévio a cobrança eletrônica para verificação de inconsistências na baixa Recebimento dos lançamentos através de cobrança eletrônica Recebimento manual Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado Gerador de listagens que possibilita a escolha dos campos que serão apresentados no relatório, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo Relatório analítico da receita, filtrando por ano, natureza ou lote Relatório sintético da receita, filtrando por período, lote, agente arrecadador e caixa Extratos de débitos por contribuinte Relatório de créditos indevidos Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários Tabela de cadastramento de feriados e dias sem expediente bancário para cálculo de juros /multa

6.7.5 DÍVIDA ATIVA: Consulta no cadastro de dívida ativa, por tipo de cadastro (pessoa física, jurídica, mobiliário, imobiliário, hidrômetro, sócios e proprietários) Criação de novas taxas e tributos para cobrança, também sua edição, exclusão e consulta, amarrando cada item de uma taxa a sua devida classificação contábil para controle da arrecadação e cobrança a partir de boletos e parcelamentos Parametrização por parte do usuário de formas de cobrança referentes a multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação do município, o sistema deve permitir a parametrização por tributo para que se possa efetuar a cobrança de encargos de forma diferenciada para cada taxa/tributo Parametrização de regras de parcelamento que permita a configuração de toda forma de cobrança da dívida ativa conforme estabelecido em Código Tributário Municipal ou Lei de Refis específica passando por descontos a serem concedidos nos encargos da dívida, sendo permitido diferentes percentuais de desconto para a quantidade de parcelas pretendida pelo contribuinte; Valor mínimo de parcela que o contribuinte deve obter acesso na divisão do parcelamento, não permitindo automaticamente que o mesmo obtenha uma parcela menor que a estabelecida em Lei, com diferenciação do valor mínimo para pessoas físicas e jurídicas. Parametrizar restrição da quantidade de parcelamentos oferecidos por dívida, de forma a permitir à Administração atender a Lei na escolha



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

da quantidade de parcelamentos a qual a dívida pode sofrer, tal qual o percentual de entrada (primeira parcela) que o contribuinte deverá pagar em caso de reparcèlement Cadastramento prévio do débito em dívida ativa, permitindo o usuário consultar os dados de cadastro, valores, vencimento e tributo antes da inscrição efetiva do mesmo em dívida ativa, a fim de evitar erros de inscrições manuais ou em lote Consulta, geração de relatório e exclusão individual ou por lote dos débitos pré-cadastrados antes da inscrição em dívida ativa Consulta de dívida através de diferentes filtros, como: contribuinte responsável, intervalo de exercício, tributo/taxa, processo administrativo, intervalo de numeração de dívidas, situação, processo de execução fiscal, onde permita mostrar em tela se houve movimentações como parcelamentos, pagamentos, cancelamentos Geração de extrato de débitos com listagem de dívidas em aberto do contribuinte, dívidas parceladas, suspensas, protestadas ou outra situação cujo valor seja devido estando eles inscritos ou não em dívida ativa. Além de opção de exibição de débitos de caráter voluntário, diferenças de recebimento em caso de pagamentos a menor por parte do contribuinte e suas observações Cancelamento de dívida ativa de forma a permitir formas de cancelamento todos contendo processo e motivo de cancelamento Cancelamento total por Certidão de Dívida Ativa ou em lote Cancelamento parcial de dívida por Certidão de Dívida Ativa, através de valor cancelado ou percentual Cancelamento parcial de dívida, excluindo-se uma ou mais parcelas do débito para caso de lançamentos parcelados como por exemplo o Imposto Predial Troca de responsável pela dívida, para caso de transferência do imóvel (arrematação) ou atendimento de processos judiciais/administrativos, com registro do processo, motivo, data e permitir consulta posterior, além apresentação de extrato de débitos de ambos os contribuintes, e registro de informação da existência de dívidas que foram transferidas Suspensão de dívida ativa de forma individual ou em lote, contendo data, processo e motivo da suspensão, além de consulta posterior da suspensão Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor; intervalo de dívidas ou exercício; registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno. Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, e, também, de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade Possibilidade de parametrização, pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente, ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo, para atendimento de processos judiciais com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica. Parcelamento de uma ou mais dívidas de cadastros distintos em mesmo parcelamento, executadas e não executadas, permitindo a seleção por documento do devedor afim de unir débitos de seus vários cadastros em único parcelamento Emissão de parcelas em atraso já com o cálculo dos encargos atualizados previstos em Lei, com opção de seleção de data futura para novo vencimento atualizado. Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento Cancelamento de parcelamento parcial e total Estorno do cancelamento do parcelamento Emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão Arrecadação FEBRABAN ou ficha de compensação Emissão de boletos de uma ou mais dívidas agrupadas para pagamento à vista, com ou sem descontos concedidos na forma da lei vigente Filtros para geração de notificação amigável contendo tipo de contribuinte, intervalo de inscrição, intervalo de dívidas, intervalo de exercício, executadas e não executadas Possibilidade, na notificação, de impressão junto a boleto à vista, de forma a ser anexado e encaminhado para pagamento, seguindo lei vigente, com escolha de vencimento pelo usuário Impressão das notificações amigáveis em formato .pdf, documento manipulável em editor de texto, ou formato .xml definido pela Prefeitura para envio e impressão em empresa gráfica habilitada pela Administração Seleção de dívidas por contribuinte para serem protestadas Geração de arquivos para envio ao cartório Opção para bloquear os protestos no período do tríduo Emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data; cancelamento; movimentações; arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita Geração de extrato da situação das dívidas por processo de execução fiscal Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Geração de relatórios que demonstrem os valores de multa, juros e correção monetária existentes em cada conta Geração de relatórios que possibilitem a escolha dos campos que serão apresentados, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo Gravação e nomeação da configuração dos relatórios gerados Exportação de dados em formato .csv ou similar nos mesmos moldes do gerador de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

relatórios Relatório de maiores e menores devedores, agrupados por contribuinte ou inscrição cadastral Relatório que permite acompanhar todas as movimentações realizadas em uma determinada dívida Relação das notificações realizadas Geração de relatórios de dívidas protestadas Geração de relatórios de execuções fiscais Cálculo dos valores de dívida ativa com os acréscimos de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente sem a necessidade de alterações no sistema Parametrização dos cortes de moeda ocorridos na moeda nacional Parametrização do cálculo de honorários seja feita pelo total da dívida com ou sem desconto

6.7.6 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS: Atendimento às normas da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 147/2014, Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações. Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quantos desejar), bem como suas Quantidades e Valores. Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quantos desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento. Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária. Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala. Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado. Criação de Cotas Reservadas para Participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas, possibilitando ainda o remanejamento manual dos quantitativos. Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quantos desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP. Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados. Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento. Pré validador da Fase IV – AUDESP, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio/Administrador, Edital, Orçamento e Resultado. Geração de Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento) após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total. Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento). Relatório Quadro Resumo de Atas de Registro de Preços contendo o Valor, Quantidade Estimada, Quantidade Comprada e o Saldo dos Itens. Identificação de qual Etapa encontra-se a Requisição ou Processo dentro do Sistema. Relatórios Gerenciais de Compras efetuadas por Modalidade, Período, Secretaria ou Objeto. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário. Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento. Consulta de Processos Licitatórios, Empenhos e Fornecedores, de modo a auxiliar no Cadastro e Gestão dos Contratos e Termos.

Cadastro de Contrato, contendo:

- | | |
|--|---|
| a) | |
| b) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor. | f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP. |
| c) Empenho Contábil e seu Valor. | g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail. |
| d) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura. | h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato. |
| e) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior. | i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP. |
| f) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo. | j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP. |



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.

l) Data de Início e Término da Vigência.

m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.

n) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.

o) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.

p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores.

q) Valor Total do Contrato.

Cadastro de Termo de Aditamento, contendo:

a) Número e Ano do Contrato.

b) Número e Ano do Termo de Aditamento.

c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.

d) Data de Início e Término da Vigência.

e) Descritivo do Aditamento.

f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento.

g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor).

h) Data de Autorização do Termo.

i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.

j) Justificativa da Administração para o Aditamento.

k) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.

l) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.

Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo:

a) Número e Ano do Contrato.

b) Número e Ano do Termo de Apostilamento.

c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.

d) Tipo de Apostilamento.

e) Motivo do Apostilamento.

f) Valor (se houver)

g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).

Cadastro de Ordem de Serviço, contendo:

a) Número e Ano do Contrato.

b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.

c) Número da Ordem de Serviço.

d) Data de Início e Término da Vigência.

e) Data de Assinatura da Ordem.

f) Responsável e Descrição da Ordem.

g) Valor da Ordem de Serviço.

Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:

a) Todos os Dados Cadastrais

b) Status (Vigente, Não vigente, Suspenso ou Encerrado).

c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação.

d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos.

e) Anexos e Publicações.

f) Itens e Garantia.

g) Baixas e Empenhos vinculados.

h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.

6.7.7 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE

ALMOXARIFADO: Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento. Manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado. Cadastramento de Unidades Comerciais. Consulta de Material por Palavra Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento. Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoхарifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item. Impressão de Recibo de Entrega de Materiais. Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino. Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal. Saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual. Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos. Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almoxarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento. Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais. Relatório de Entradas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Fornecedor e Conta Plano. Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.

6.7.8 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE PATRIMÔNIO: Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins e atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos. Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável. Listagem dos bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem. Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. Cadastramento de dados complementares para o cadastro de bens móveis e imóveis. Relatório de bens baixados. Cadastro e controle de bens remetidos para conserto em terceiros. Relação de bens reavaliados. Relação de bens incorporados por período. Relatório de movimentação patrimonial. Inventário de Bens por Setor. Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário. Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema. Importação de arquivos .TXT após a finalização da reavaliação.

6.7.9 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência. Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico. Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json). Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal. Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA. Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união ; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união; (exclusivo do poder executivo). Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011. Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha. Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento. Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal. Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU. Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

6.7.10 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE PORTAL DE TERCEIRO SETOR: Atendimento às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015. Disponibilização em ambiente de Portal, acessível através da rede da internet pela Prefeitura Acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à Parceria Cadastramento de Editais, a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014 Separação dos Editais de Chamamento Público dos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos Disponibilização dos Editais referentes ao Terceiro Setor no Portal (com acesso irrestrito à população) Cadastramento das Parceiras, com acesso restrito à Prefeitura Cadastramento das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc Cadastramento das Parceiras, com acesso restrito à mesma Anexação de documentos por meio de dispositivos móveis, tendo em vista a Prefeitura não conhecer a estrutura de suas Parceiras Possibilidade de a Parceira habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Prefeitura Termos de Parceria Documentos exigidos pelo Ente no cadastro da Parceira Realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social Encaminhamento de proposta à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor, contendo identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido, diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, Indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida Cadastramento dos termos de parceria, com acesso restrito à Prefeitura Relacionamento da Parceira que firmou o termo Relacionamento do Termo ao Edital de chamamento público Informação se o termo se trata de Acordo de Cooperação, Termo de Fomento ou Termo de Colaboração Módulo de aditamentos, com acesso restrito à Prefeitura Seleção do Termo de Parceria pelo qual se pretende cadastrar o novo aditamento Informação do número do aditamento, o ano e data de vigência Possibilidade de anexar o documento do aditamento Cadastramento dos repasses financeiros (acesso restrito à Prefeitura) Informação da data prevista e o valor previsto do repasse Informação do montante a ser repassado bem como a data da transferência Anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação Envio de comunicação à Parceira, via e-mail, assim que efetuado o repasse Envio de e-mail à parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas Prestação de contas com acesso restrito à Parceira Anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela Parceira Separação das despesas (ex: despesas com pessoal, despesas com material de consumo, despesa com água, etc.) Análise, pela Prefeitura, de todas as informações físicas / financeiras remetidas através do sistema após ser a mesma notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira Seleção do termo pelo qual deseja efetuar a análise Identificação do valor prestado, demonstrando se se trata de Débito (valor gasto pela parceira) ou Crédito (valor recebido pela parceria com a tipificação “Outras receitas do ajuste”) de acordo com a legislação. Possibilidade de realização de denúncias para cada Termo assinado Encaminhamento de todas as denúncias ao Administrador da Prefeitura.

6.7.11 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR: Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores; Holerite emitidos; Informe de Rendimentos.

6.7.12 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR: Disponibilização de cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias Inclusão de arquivos em PDF ou de imagem, para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações Aprovação e reprovação do processo finalizado, no perfil de gerente/administrador, dispondo de campo para que o gerente demonstre os motivos para a reprovação e envio de e-mail para o servidor, comunicando-o do resultado da validação.

6.7.13 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE OUVIDORIA: Atendimento às disposições da Lei Federal nº 13460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os munícipes mais eficiente e eficaz Funcionalidade em plataformas web, bem como mobile Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo); Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; Atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento); Munícipe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorias, reclamações, denúncias, elogios etc, no Município) Controle de prazo e identificação de pendências Possibilidade de cadastramento de manifestação anônima. Geração de Token aleatório para manifestação anônima. Consulta de manifestação anônima através de token. Tratamento especial para manifestação sigilosa, ocultando os dados pessoais do relator da manifestação. Parâmetro para definir quais tipos de usuários terão acesso aos dados pessoais de manifestações sigilosas. Possibilidade de acompanhamento, pelos usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento Emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização, bem como de até uma manifestação específica, contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos munícipes Cadastramento de secretarias/diretorias com possibilidade de parametrização de nome, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e atendente, além de parametrização do relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor Cadastramento de categorias, com possibilidade de criação de assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas Campo de Manifestações, com registro identificado ou sigiloso, contendo tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps Realização de detalhamento de manifestação, e, também anexação de imagens. Parametrização, pelo Administrador, das configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações: tipo de manifestação (parametrizações de tipos de manifestações que julgarem necessários, tais como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros); tipo de pessoa (parametrizações de quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros); canal de entrada (parametrizações de como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros); bairros (parametrizados conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps); edição de visualização (parametrizações do relacionamento a que cada usuário terá acesso) Rotinas de gestão (business intelligence) que disponham das seguintes funcionalidades: Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web) Exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado Compatibilidade com ambientes virtualizados Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf, e Excel formatado) Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens Visão única de todo o ambiente do Portal de Business Intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas operacionais Android ou iOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato em tela. Construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução Apresentação de tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises de dashboards Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot) Funcionalidades que permitam ao Ente, de forma independente, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc); possibilidade de análise por departamento/secretaria; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas. Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no google maps/ bing maps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período; análise por Secretaria/Departamento; e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada, e, de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc) Dashboard para gestão de protocolos contendo todo o resumo das manifestações, com campos de filtro por protocolo, período inicial e final, secretaria, CPF ou CNPJ, assunto, serviço, bairro ou endereço.

6.7.14 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DO PORTAL DO CIDADÃO: Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas Emissão de extrato de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas Emissão de boleto de débitos Imobiliários inscritos em Dívida Ativa com seleção do imóvel e dívidas em aberto, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definido no sistema de Dívida Ativa Consultar veracidade das certidões emitidas.

6.7.15 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: Gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos .xml e manuais Parametrização de quesitos de avaliação manual e automático Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos Quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área Geração e emissão de relatório com os quesitos, possibilitando os mesmos serem filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.

6.7.16 FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA VALIDAÇÃO PELO SISTEMA DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Controle geral de todos os processos arquivados, ou, que estão tramitando, com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros Cadastramento e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações Apensamento



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

e desanexamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações; arquivamento e desarquivamento dos processos Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo Consultas de movimentações do processo, com possibilidade de download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para fins de obtenção de informações de protocolo, tais como número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo Gerador de relatórios, com opção de gravação do relatório pré-formulado Reprovação de processo, por administrador, em caso de cadastramento indevido Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega Controle de pagamento das guias, vedada a sua movimentação em caso de inadimplência Isenção de guias de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos, permitindo, ainda, a busca de guias por processo, e isenção do processo de cobrança, além de motivo da isenção no momento a movimentação Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento Página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos por parte dos gestores de departamento, permitindo que o gestor tenha em tela única todos os processos que estão pendentes em seu departamento e por usuário. Página geral que possibilita ao usuário a identificação do tempo em que o processo está parado sem movimentação Cadastramento de prazos processuais, para fins de controle de atendimento tempestivo, cadastro de prazo em quantidade de dias, separado por assunto de processo Cadastramento de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso Consultas de processos por parte do histórico de cadastro dos mesmos Escolha dos tipos de movimentos para fins de notificação de usuário (remessa, recepção, arquivamento) Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processos esteja como automática Amarração de processos, porém diferente do apensamento, possibilitando que os processos sejam movimentados em separado, e, a visualização de processos que tenham relação entre si Possibilidade de consulta, a qualquer processo que esteja amarrado a outro processo, trazendo em tela a cadeia de processos relacionados, e, seu grau de relação Função para envio de um ou mais documentos digitalizados

Envio de e-mail ao solicitante para confirmação do pedido de protocolo contendo:

- link de confirmação da solicitação
- Cpf do solicitante
- Descrição da solicitação

Envio de e-mail ao solicitante após ação de aprovação ou rejeição do protocolo contendo

- Em caso de aprovação: número, ano e link para consulta do protocolo
- Em caso de rejeição: Descritivo de motivo da rejeição do protocolo



7. FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

7.1 A Fiscalização dos serviços se dará por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

7.5 A Contratante poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.6 Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.7 A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

7.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.9.1 O fiscal do contrato será responsável por acompanhar sua execução, garantindo o cumprimento de todas as condições estabelecidas e assegurando os melhores resultados para a Administração.

7.9.2 Durante a execução do objeto, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.9.3 A fiscalização terá livre acesso aos locais de execução do serviço.

7.9.4 A Contratante será responsável pela fiscalização dos serviços contratados, garantindo o cumprimento integral do escopo estabelecido. Além disso, deverá realizar avaliações periódicas das atividades desenvolvidas pela Contratada.

7.9.5 A Contratante poderá determinar a retirada imediata e a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que dificultem ou impeçam a fiscalização ou cuja permanência no local seja considerada inconveniente.

7.9.6 A Contratante realizará mensalmente a medição dos serviços prestados, com base na quantidade de postos/dia efetivamente cobertos. Do valor devido, serão descontados os montantes correspondentes à indisponibilidade dos serviços por razões imputáveis à Contratada, bem como os percentuais decorrentes da avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções previstas em contrato.

Fiscalização Técnica e Administrativa

7.10 Compete ao(s) fiscal(is) do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato.



Gestor do contrato

7.11 O gestor do contrato exercerá as atividades gerenciais e operacionais que compõem o processo de contratação.

7.12 Fica nomeado pela Administração como gestores/fiscais deste Contrato a Diretora Administrativa, a Sra. Thais Pedão Galharde.

8. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 O início da implantação dos sistemas se dará imediatamente após a entrega da base de dados e demais informes pela contratante, devendo ser concluída em noventa (90) dias.

8.2 O início da cessão de uso dos softwares descritos no objeto deste termo de referência se dará após o término da fase de implantação dos módulos.

8.3 A vigência total do contrato será de 60 meses, podendo, no entanto, ser prorrogada nas formas da lei.

8.4 O pagamento, referentes aos serviços efetivamente executados, será efetuado conforme cronograma abaixo, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida responsável pela fiscalização da execução contratual;

8.4.1 Implantação e Treinamento: em parcela única até 05 dias a contar do término das atividades.

8.4.2 Suporte e Manutenção: em 60 parcelas mensais a contar do término dos serviços de Implantação e Treinamento, até 10 dias do mês subsequente ao do licenciamento de uso incluindo tais atividades.

8.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida;

8.6 O pagamento será feito em cheque, que deverá ser retirado na tesouraria do município em nome da Contratada, ou em boleto bancário ou depósito bancário em nome da contratada.

8.7 Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Secretaria da Receita Federal, as Fazendas Estadual e Municipal, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho, mediante a apresentação das respectivas certidões ou documentos equivalentes.

8.8 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.9 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa da Contratada, o prazo previsto no item 8.4 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a qual será atendida por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, demonstrando atendimento satisfatório com relação aos serviços executados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, contendo o objeto executado e áreas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas do objeto licitado: Finanças, Folha de Pagamentos, Transparência e Acesso à Informação;

9.2 Comprovação de que a empresa possui em seu quadro funcional (comprovação conforme Súmula nº 25 do TCE/SP), na data de abertura dos envelopes, profissional(is) de nível superior da área de informática, detentor(es) de Atestado(s)/Certidão(ões) de Capacidade/Responsabilidade Técnica emitidas em seu nome, por execução de serviço(s) equivalente(s) ao objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas,



entendidas como parcelas de maior relevância do objeto licitado: Finanças, Folha de Pagamentos Transparência e Acesso à Informação, informando claramente que os sistemas cujo licenciamento ficaram sob a responsabilidade técnica do profissional acima;

9.3. Para fins de contratação, licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, deverá comprovar, via validação técnica das informações, que os softwares ofertados atendem integralmente os itens mínimos obrigatórios, definidos como de maior relevância de cada sistema licitado.

10. REQUISITOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A Contratada deverá promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado.

10.2 A contratada deverá conduzir os serviços em estrita observância com as normas da legislação federal, estadual e municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

10.3 A Contratada deverá refazer às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e no presente Termo de Referência que o integra.

10.4 A Contratada deverá comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal que se verifique durante a prestação dos serviços.

10.5 A Contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos serviços executados ou em execução.

10.6 A Contratada deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica e ética.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As contratações decorrentes deste Termo de Referência serão suportadas através das seguintes dotações orçamentária: **00015 03.01.00 3.3.90.39.00 04 122 7001 2005**.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 As responsabilidades da contratada deverão estar de acordo com o disposto em edital ou documento equivalente que ensejou a referida contratação, executando o fornecimento do objeto que lhe for adjudicado dentro dos padrões e prazos estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme condições constantes da proposta apresentada durante o processo licitatório.

12.2 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para o fornecimento e a garantia do objeto, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da CONTRATADA.

12.3 A CONTRATADA deverá:

- I. Responsabilizar-se integralmente pela entrega do objeto deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, ficando responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- II. Manter, durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- III. Entregar o objeto de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo que será estipulado em Edital;
- IV. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
- V. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- VI. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante.
- VII. Acatar as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- VIII. Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela Contratante, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do objeto deste Termo de Referência;

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

13.1 A CONTRATANTE deverá:

- I. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal.
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva entrega do material, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato).
- III. Permitir acesso aos funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência.
- IV. Prestar aos funcionários da Contratada as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será entregue e aplicado o objeto deste Termo de Referência.
- V. Rejeitar, no todo ou em parte o material fornecido em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, notificando por escrito quaisquer irregularidades encontradas no produto fornecido.
- VI. Disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA.

14. ETIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O Pregão será realizado por item/lote, sendo que os serviços que compõem o lote estão discriminados abaixo:

LOTE	ITEM	QTD. TOTAL	UNID.	ESPECIFICAÇÕES
01	PREFEITURA MUNICIPAL			
	01	60	Loc. Mensal	Sistema de Orçamento e Finanças/SIAFIC
	02	60	Loc. Mensal	Sistema de Folha de Pagamentos
	03	60	Loc. Mensal	Sistema de Tributos
	04	60	Loc. Mensal	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
	05	60	Loc. Mensal	Sistema de Almoxarifado
	06	60	Loc. Mensal	Sistema de Patrimônio
	07	60	Loc. Mensal	Sistema de Portal de Transparência
	08	60	Loc. Mensal	Sistema de Portal de Terceiro Setor
	09	60	Loc. Mensal	Sistema do Portal do Servidor
	10	60	Loc. Mensal	Sistema de Recadastramento do Servidor
	11	60	Loc. Mensal	Sistema de Ouvidoria
	12	60	Loc. Mensal	Sistema do Portal do Cidadão
	13	60	Loc. Mensal	Sistema de Controle Interno
	14	60	Loc. Mensal	Sistema de Protocolo e Arquivo
	15	1	Serviço	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)
	CÂMARA MUNICIPAL			
	16	60	Loc. Mensal	Sistema de Orçamento e Finanças/SIAFIC
	17	60	Loc. Mensal	Sistema de Folha de Pagamentos
	18	60	Loc. Mensal	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
	19	60	Loc. Mensal	Sistema de Almoxarifado
	20	60	Loc. Mensal	Sistema de Patrimônio
	21	60	Loc. Mensal	Sistema de Portal de Transparência
	22	1	Serviço	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

14.2 Para fins de disputa a unidade do lote será definido por serviço/mês, com a quantidade total de 60 meses. Os valores serão pagos mensalmente durante a vigência contratual. Nesse sentido, a fim de garantir que a disputa ocorra corretamente, os serviços acima elencados devem estar inclusos no item/lote 01 e estar conforme abaixo, respeitando o valor médio mínimo definido:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNI	QTD.	VLR. MÉDIO MENSAL	VLR. MÉDIO ANUAL	VLR. MÉDIO TOTAL
1	01	Prestação de serviços de cessão, locação mensal, treinamento de usuários, conversão de dados, implantação, manutenção e suporte técnico especializado de sistemas informatizados de Administração Pública para Prefeitura e Câmara Municipal.	Mês	60	R\$ 37.377,70	R\$ 448.532,40	R\$ 2.242.662,00

MINUTA



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº _____

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador
(a) do RG sob o nº _____, e inscrito (a) no CPF/MF sob o
nº _____, representante legal da licitante
_____, portadora do CNPJ
sob o nº _____ (nome empresarial), interessada em participar do
Processo Administrativo nº 079/2025, Pregão Eletrônico nº 020/2025, DECLARO, sob as penas da lei,
o seu enquadramento na condição de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos critérios
previstos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações
previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº _____

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 34 DA LEI N.º 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG sob o nº _____, e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, representante legal da licitante _____, portadora do CNPJ sob o nº _____ (nome empresarial), interessada em participar do **Processo Administrativo nº 079/2025, Pregão Eletrônico nº 020/2025, DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa se encontra adequado à Lei nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, representante legal da _____, portadora do CNPJ sob o nº _____ (nome empresarial), interessada em participar do processo licitatório, **Processo Administrativo nº 079/2025, Pregão Eletrônico nº 020/2025**, da Prefeitura de Santo Antônio do Jardim, **DECLARO**, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no Edital, cumprindo as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº _____

ANEXO V - DECLARAÇÕES DIVERSAS REFERENTES AO ITEM 8, SUBITEM 8.11, ALÍNEA “8.11.5.1”, DO ITEM VIII

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº _____ CPF/MF nº _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____, portadora do CNPJ sob o nº _____ (nome empresarial), interessada em participar do **Processo Administrativo nº 079/2025, Pregão Eletrônico nº 020/2025:**

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) apresentou documentos relativos à situação regular com o contrato social e/ou registro comercial em vigência e efetivamente válidos e verídicos na data desta licitação;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei nº 13.467/2017.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu, _____, portador
(a) do RG sob o nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____,
_____, representante legal da licitante
_____, portadora do CNPJ sob o nº _____
_____, (nome empresarial), interessada em participar do **Processo Administrativo nº 079/2025, Pregão Eletrônico nº 020/2025, DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) a licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e,
- f) o representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei nº 12.846/2013, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou,
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

- V. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- VI. Declaro ainda que a minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)

MANUTIDA



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 020/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 079/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº XXX/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM (SP), inscrito do CNPJ sob o nº 45.739.091/0001-10, com sede na Rua Presidente Álvares Florence nº 373, Centro, CEP 13.995-00, na cidade de Santo Antônio do Jardim – SP, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **Oswaldo Moreira**.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual sob o nº _____. NIRE sob o nº _____, com sede na Rua _____ nº. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade _____ (_____), neste ato representado pelo Sr. _____, nacionalidade, profissão, estado civil, inscrito no CPF sob o nº _____, portador do RG sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade _____ (_____)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP E DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020, PARA A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, que integrou o edital de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**, proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2025**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas, observando os requisitos do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de Menor Valor do Item.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão executados sob regime indireto, na modalidade de empreitada por preço global, ficando por conta da CONTRATADA o fornecimento de todo material, equipamentos, apetrechos e tudo mais que for necessário para o seu pleno desenvolvimento.

A CONTRATADA deverá promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o contrato, no prazo determinado.

A CONTRATADA deverá conduzir os serviços em estrita observância com as normas da legislação federal, estadual e municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

A CONTRATADA deverá refazer às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e no presente instrumento convocatório que o integra.

A CONTRATADA deverá comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal que se verifique durante a prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos serviços executados ou em execução.



A CONTRATADA deverá paralisar, por determinação da Administração, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica e ética.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação que será enviado no endereço eletrônico da Contratada, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação que será enviado no endereço eletrônico, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas legais sobre licitações, especialmente nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Federal nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, do Decreto Municipal nº 4.802, de 28 dezembro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, cabe:

- I. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução objeto deste contrato e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- III. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução do objeto do presente contrato;
- IV. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- V. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
- VI. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre o objeto deste contrato;
- VII. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- VIII. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133/21;
- IX. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas e horários estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- X. Encaminhar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao objeto fornecido, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a entrega dos veículos.
- XI. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, livre acesso, qualidade de dados, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas (Art. 6º, LGPD)



- XII.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- XIII.** Disponibilizar a caixa/contêiner de forma permanente e realizar o transbordo dos resíduos, destinando-os na forma da Legislação vigente;
- XIV.** Disponibilizar lona ou material semelhante de forma permanente, para a cobertura dos resíduos após o acondicionamento diário nas caixas, que é realizado pelas equipes do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente e Departamento de Serviços Municipais;
- XV.** Providenciar instalação da estação de transbordo devidamente licenciada nos órgãos ambientais;
- XVI.** Possuir para execução das atividades do termo de referência, as seguintes licenças ambientais: Licença de transporte de resíduo classe II-A (RSU) e Licença de destinação final de resíduo classe II-A (RSU);
- XVII.** Fornecimento de toda documentação necessária para obtenção do CADRI - Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental, que é o Instrumento que aprova o encaminhamento de resíduos de interesse a locais de reprocessamento, armazenamento, tratamento ou disposição final, licenciados ou autorizados pela CETESB;
- XVIII.** Possuir Licença de Operação da CETESB e Carta de Anuência da entidade de destinação dos resíduos;
- XIX.** Reforçar ou substituir os seus recursos de equipamentos ou pessoal, se for constatada a sua inadequação para realizar os serviços, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, Edital da Licitação e seus Anexos.
- XX.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Administração, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos serviços executados ou em execução.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei nº 12.846/2013, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I.** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II.** Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos em Lei;
- III.** comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV.** No tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;



- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou,
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Terceira poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério do CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

- I. Exercer a fiscalização do objeto deste contrato, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II. Fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do objeto deste contrato;
- V. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto do contrato;
- VI. Efetuar o pagamento devido pela execução do presente contrato, nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

CLÁUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização contratual por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas. Fica nomeado pela Administração como gestor/fiscal deste Contrato o Diretor do Departamento de Saúde, a Sra. Viviane Aparecida Dorta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇOS E REAJUSTE

O valor do objeto contratado é de **R\$ XXX, XX**, podendo o valor sofrer reajustes após 12 (doze) meses de prorrogação contratual, sendo neste caso adotado o índice **INPC** - Índice de Preços ao Consumidor. Havendo a prorrogação poderá haver a renovação dos quantitativos discriminados no Termo de referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO



Nos preços acima, estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avançadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo na ocorrência de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculável para manter o equilíbrio econômico/financeiro.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação serão obtidas através do Departamento solicitante, através da seguinte dotação: 00015 03.01.00 3.3.90.39.00 04 122 7001 2005.

CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO, VIGÊNCIA E PRAZO DE ENTREGA

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, após a apresentação da Nota Fiscal, em conformidade com a Cláusula Segunda deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário ou depósito em conta corrente em nome da CONTRATADA, devendo este último ser retirado na Tesouraria do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido, na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO QUARTO

O CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções realizadas em meses anteriores.

Nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração, e comprovado o preço vantajoso. Havendo a prorrogação poderá haver a renovação dos quantitativos discriminados no Termo de referência, com aplicação de reajuste após 12 (doze) meses de prorrogação contratual, sendo neste caso adotado o índice **INPC** - Índice de Preços ao Consumidor.

CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder, transferir, total ou parcialmente, o presente objeto.



CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 137, 138 e 139, da Lei nº 14.133/21, e demais previsões normativas que regem o presente contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta desta Municipalidade, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 156 da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber, e em caso de atraso na entrega ou irregularidades, proceder-se-á de acordo com o disposto no Edital.

A CONTRATADA, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial estará sujeita às seguintes penalidades:

- No caso de atraso injustificado na execução dos serviços ou de sua inexecução, total ou parcial, a contratante reserva-se o direito de aplicar as sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, ou seja:
- Advertência;
- Multa fixada entre 10 e 30% do valor do contrato, dependendo da gravidade da infração, conforme **item 14.4** e seguintes do Edital;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de Inidoneidade para contratar ou licitar;

As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o caput desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa e deverá ser registrada no Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (www.esancoes.sp.gov.br), e também no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensa – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>).

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuar a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO



A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei nº 12.846/2013 bem como normas municipais aplicáveis à espécie, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não será exigida a garantia de execução contratual, conforme descrito no Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, nos termos do artigo 96 da Lei 14.133/21, contudo, **contratada deverá garantir o produto onerado pelo período não inferior a 12 (doze) meses.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I – Consideram-se partes integrantes do Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos;
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II – Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie;

III – Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Espírito Santo do Pinhal (SP).

Face à natureza da contratação, de índole eminentemente administrativa, e, pelo fato de consistir a avença na remuneração por parte da Administração-Contratante em contraprestação à prestação de serviços pela Contratada, reconhecem as partes inexistir qualquer possibilidade de vínculo trabalhista.

A CONTRATADA será a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (Portaria n.º 3.214 de 08/07/1978, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Santo Antônio do Jardim – SP, ____ de maio de 2025

Osvaldo Moreira
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Thais Pedão Galharde
RG nº 41.359.238-8

Vinicius Silva Dringoli
RG nº 18.146.161



ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
CONTRATADA: XX
CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº XX/2025
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP E DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020, PARA A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damos-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.

Santo Antônio do Jardim – SP, XX de maio de 2025



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

NOME: OSVALDO MOREIRA

CARGO: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 060.547.058-81

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

NOME: OSVALDO MOREIRA

CARGO: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 060.547.058-81

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTATANTE:

NOME: OSVALDO MOREIRA

CARGO: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 060.547.058-81

ASSINATURA: _____

PELA CONTRATADA:

Nome: XX

Cargo: XX

CPF: XX **RG sob o nº** XX

Data de Nascimento: XX/XX/XXX

Endereço: XX

E-mail: XX

Telefone: (XX) XX

Assinatura: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

NOME: THAIS PEDÃO GALHARDE

CARGO: DIRETORA ADMINISTRATIVA

CPF: 327.596.008-31

ASSINATURA: _____



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CNPJ: 45.739.091/0001-10

FOLHAS Nº _____

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Este modelo é apenas uma amostra com especificações mínimas, obedecendo às especificações exigidas. A proposta deverá conter local e data, bem como validade mínima de 60 dias).

À

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jardim – SP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP E DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020, PARA A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe e declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI.	MARCA	QTD. TOTAL	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de cessão, locação mensal, treinamento de usuários, conversão de dados, implantação, manutenção e suporte técnico especializado de sistemas informatizados de Administração Pública para Prefeitura e Câmara Municipal, conforme Termo de Referência anexo.	MÊS		60		

- Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.
- Ainda assumimos a responsabilidade integral pela fiel compatibilidade entre os detalhes especificados no Edital e o serviço a ser executado e dos demais prazos e condições nele estabelecidos.
- Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que:
 - a) concordamos com as condições de execução dos serviços referentes aos itens que foram propostos, ou em contratar quantidades inferiores, se as suas necessidades assim o exigirem;
 - b) os valores propostos já deverão incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, despesas decorrentes de transporte e despesas que estejam, direta ou indiretamente, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;
 - c) o prazo de execução será conforme especificado em ordem de serviço, contado a partir do recebimento da requisição.
- A proposta tem valor de R\$ _____ (_____) e validade de _____ (_____) dias, contados a partir da abertura dos envelopes propostas.

(local) _____, de _____ de 2025

Nome e assinatura do representante legal da empresa
RG e CPF